

III. STANOWISKO PRACY: WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW NADZORU NAD STOWARZYSZENIAMI, WSPÓLPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I PROMOCJI POWIATU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI*
- Stanowisko: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

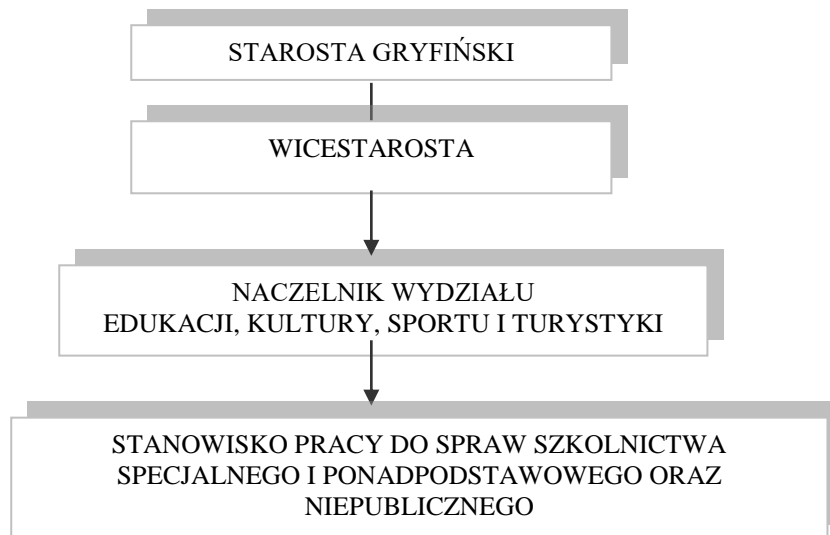


VI. STANOWISKO PRACY: STANOWISKO PRACY DO SPRAW SZKOLNICTWA SPECJALNEGO I PODSTAWOWEGO ORAZ NIEPUBLICZNEGO

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI*
- Stanowisko: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie wykonywania zadań z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (m.in. karty monitorowania liczby uczniów),
 - b) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z wpisem lub wykreśleniem z ewidencji,
 - c) tworzenie różnego rodzaju baz danych dla celów oświatowych,
 - d) wprowadzanie danych finansowych do systemu FOKA,
 - e) realizacja zadań związanych z projektami unijnymi (przygotowanie wniosków, umów itp.),
 - f) opracowywanie danych i sprawozdań oświatowych,
 - g) współpraca przy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
 - h) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) udział w planowaniu budżetu Wydziału,
- 2) w miarę potrzeb sporządzanie stosownych informacji oraz sprawozdań;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – brak
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych związanych z prowadzonymi zadaniami

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, kadrami kierowniczą, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z przedstawicielami stowarzyszeń, organizacji pozarządowych, Urzędu Wojewódzkiego, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie lub wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, socjologia, politologia, dziennikarstwo
- 3) Obowiązkowe uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe – nie wymagane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywnosc
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zorientowanie na rezultaty pracy

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanej dokumentacji;
- 3) za terminowe przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 4) za właściwe zabezpieczenie urzędzeń będących na wyposażeniu wydziału.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: **NACZELNIK WYDZIAŁU**
- Przełożony wyższego stopnia: **WICESTAROSTA**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH – według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia – niszczarka
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – według potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, komunikatywnosc, zorientowanie na rezultaty pracy