

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu zapewnienia obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej komisji oraz organizacji współpracy z sołtysami i radami sołectkimi.
4.	Symbol opisu stanowiska	RO/1
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX- XII
5.2	Kwota min – max	1350- 3400

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu.
6.2	Pośredni	Burmistrz

7.	Liczba podległych pracowników	brak
-----------	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania : - zbiera z komórek merytorycznych materiałów dotyczących tematyki sesji lub komisji w celu ich przekazaniu radnym, - opowiada za techniczną stronę przeprowadzenia sesji lub posiedzeń komisji, - sporządza protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady w celu dokumentowania ich przebiegu, - prowadzi rejestry uchwał, wniosków i interpelacji, - prowadzi dokumentację dotyczącą rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę, - gromadzi oświadczenia majątkowe radnych w celu ich przekazania właściwym organom, - organizuje prace związane z przeprowadzeniem referendów i wyborów, - zapewnia właściwą współpracę z sołtysami i radami sołeckimi.	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	Policealne – technik pracy biurowej
2.	Doświadczenie zawodowe	2 lata	
3.	Umiejętności zawodowe	Obsługa programu Office Word, edytora aktów prawnych, biegłe pisanie, umiejętność konstruowania tekstu.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, sumienność, bezkonfliktowość, podzielność uwagi, dyskrecja.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej i zasad techniki prawodawczej.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Radni Rady Miejskiej, organy nadzoru (Wojewoda, RIO) Urząd Skarbowy, Sąd Rejonowy w Braniewie.
4.	Zastępstwa	Zastępuje Sekretarza Gminy.

E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonania zadania mają charakter jednolity w oparciu o ustalone procedury i nie wymagają od pracownika głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Nie jest też wymagana szczególna kreatywność.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie organizuje pracę na stanowisku ale zobowiązany jest do uzgadniania z Przewodniczącym Rady czynności związanych z organizacją sesji i posiedzeń.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy.	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 19 maja 2014 r.
Opracowała Maria Rogińska