**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| **stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych** |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| **Wydział Edukacji** |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| **- ED-** |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału** |
| **Przełożony wyższego stopnia: II z-ca Prezydenta Miasta leszna** |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk: ------** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: ------** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: ------** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** osobę na stanowisku ds. stypendiów |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** **osoby na stanowiskach ds. stypendiów, ds. oświaty** |
| **c/ pracownik współpracuje z:** **wszystkimi osobami zatrudnionymi w Wydziale Edukacji** |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| Zadania główne:   * przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących oświaty * zbieranie i opracowywanie materiałów dotyczących polityki kadrowej w placówkach, kontrola funkcjonowania wdrożonych w życie zarządzeń i wytycznych w zakresie polityki kadrowej, * wspomaganie podejmowanych przez podległe placówki (przedszkola, szkoły, placówki oświatowe) działań zagospodarowujących czas wolny dzieci i młodzieży, * koordynacja i organizacja wypoczynku letniego i zimowego organizowanego dla dzieci i młodzieży w mieście, * prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów podległych placówek oraz przygotowanie do podpisu naczelnika wydziału decyzji i dokumentów z zakresu prawa pracy dotyczących podległych dyrektorów, * wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, * wykonywanie zadań wynikających z zarządu nad nieruchomościami, * współpraca z Zakładem Medycyny Szkolnej, * prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej studentom uczelni wyższych pn Student + * prowadzenie spraw zawiązanych z dowozem osób niepełnosprawnych * prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem ze związkami zawodowymi * wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału Edukacji   Zadania pomocnicze:   * przygotowywanie cząstkowych sprawozdań i materiałów analitycznych wynikających z zakresu prowadzonych czynności   Zadania okresowe:   * przygotowywanie konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska na stanowiska kierownicze w podległych placówkach, * przygotowywanie spraw związanych z organizacją Dnia Edukacji Narodowej |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| * odpowiada za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw określonych w przydziale obowiązków * prowadzi zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt dokumentację załatwianych spraw |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:**  Upoważnienie do podpisywania pism do nadzorowanych przez Wydział Edukacji jednostek dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków |
|  |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: **wyższe** |
| **pożądane:**   * **studia podyplomowe z zakresu prawa administracyjnego lub pokrewne** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** |
| **pożądana:** |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:**  **-----** |
| **pożądane:**  **-----** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Znajomość przepisów: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej i samorządowej  umiejętności: logicznego myślenia, nawiązywania kontaktów, pracy w zespole, wysławiania się i słuchania, korzystania z przepisów. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Praca wymaga: umiejętności obsługi komputera, znajomości podstawowych programów komputerowych, obsługi technicznych urządzeń biurowych (np. fax, ksero**)** |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. organizacyjno- kadrowych**  **w Wydziale Edukacji**  ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  .................................................... ......................................................  data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |