**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 samorządowejumiejętności: 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 przełożonegoOświadczam, 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 |