imię i nazwisko pracownika

Naczelnik Wydziału

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1**. Nazwa stanowiska**:** |
| Naczelnik |

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

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

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Sekretarz Miasta Leszna |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **1)** **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** stanowiska ds. rejestracji pojazdów, stanowisko ds. wydawania i cofania praw jazdy, stanowisko ds. wydawania i cofania praw jazdy oraz rejestracji pojazdów, stanowiska ds. wydawania i cofania praw jazdy SKP, OSK, stanowiska ds. wydawania i cofania praw jazdy, prowadzenia spraw SKP, OSK i usuwania pojazdów, pomoc administracyjna. |
| **2) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** jak wyżej |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje:**
 |
| **2) pracownik jest zastępowany przez:** wyznaczonego pracownika  |
| **3) pracownik współpracuje z:** wszystkimi stanowiskami i innymi wydziałami w urzędzie wg potrzeby. |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| 1. nadzorowanie pracy wydziału i jego pracowników - koordynacja pracy
2. przygotowanie projektu budżetu -monitorowanie i kontrola wydatków wydziału
3. dbanie o szkolenie i rozwój pracowników wydziału
4. gwarantowanie zgodności pracy wydziału z przepisami prawnymi
5. współpraca z innymi jednostkami
6. przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką
7. przyjmowanie interesantów, zwłaszcza w sprawach skomplikowanych
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych zadań
9. sporządzanie sprawozdań z systemu "Pojazd" i "Kierowca"
10. zamawianie tablic rejestracyjnych, druków i materiałów biurowych
11. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach
12. ochrona zbioru danych osobowych prowadzonych na stanowisku pracy
13. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
14. wykonywanie innych poleceń przełożonych
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| 1. za sprawne funkcjonowanie wydziału
2. za prawidłowe realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności
3. za sprawne i terminowe załatwianie spraw
4. za przestrzeganie prawa, obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur
5. za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań
6. przestrzeganie przepisów BHP, p.poż,
7. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych
8. za prawidłowe opisywanie faktur,
9. za oszczędne gospodarowanie użytkowanym sprzętem i materiałami biurowymi.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:**1. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań,
2. podpisywanie decyzji, upoważnień oraz zezwoleń w imieniu Prezydenta Miasta dotyczących realizowanych zadań wydziału,
3. uprawnienia wynikające z Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych uregulowań prawnych,
4. organizacyjno - kierownicze
 |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe magisterskie |
| **pożądane**: wyższe prawnicze lub administracyjne |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej 5 – letni staż pracy |
| **pożądana:** -staż pracy na stanowiskach kierowniczych, - staż pracy w jednostkach administracji publicznej. |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia:** |
| **konieczne:** wydawanie decyzji w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania praw jazdy, prowadzenie spraw SKP, OSK i usuwania pojazdów oraz uprawnienia kontrolne w powyższych zakresach. |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| 1. Ustawa Prawo o ruchu drogowym wraz z rozporządzeniami,
2. Ustawa o kierujących pojazdami wraz z rozporządzeniami,
3. znajomość prawa administracyjnego i zasad pracy w administracji,
4. znajomość procedur postępowania,
5. znajomość Instrukcji Kancelaryjnej
6. znajomość zasad i organizacji przeprowadzania kontroli,
7. umiejętności: kierowania zespołem ludzkim, bezkonfliktowy kontakt z klientem, zdolność do podejmowania trafnych decyzji umiejętność korzystania z przepisów, logicznego myślenia, fachowość, rzetelność, komunikatywność, dyskrecja, szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres
 |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| praca wymaga obsługi komputera, programów komputerowych Windows, Pakiet Office, systemowych "Pojazd", "Kierowca", ”Portal Starosty” oraz specjalnych drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych (drukarka, skaner, fax, kserokopiarka, czytnik kodów, czytnik kart identyfikacyjnych). |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska Naczelnika w Wydziale Komunikacji .......................................................... 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 |