

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. rewitalizacji

2. Wydział / Komórka organizacyjna:

Wydział rozwoju, referat rewitalizacji

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:

RO

4. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony: kierownik referatu rewitalizacji

Przełożony wyższego stopnia: naczelnik wydziału rozwoju

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: brak

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a/ pracownik zastępuje: pracownika na stanowisku ds. rewitalizacji

b/ pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. rewitalizacji

c/ pracownik współpracuje z: naczelnikiem i pozostałymi pracownikami wydziału, z wydziałami urzędu miasta Leszna oraz jednostkami miejskimi w zakresie działań dot. rewitalizacji, z grupami interesariuszy reprezentującymi różne środowiska zaangażowane w proces rewitalizacji.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

1. Organizacja wydarzeń integrujących mieszkańców
2. Współpraca z grupami interesariuszy reprezentującymi różne środowiska zaangażowane w proces rewitalizacji
3. Koordynowanie korzystania z placu miejskiego Rynek:
 - wydawanie zezwoleń na korzystanie z placu,
 - przygotowywanie umów dzierżawy placu,
 - wydawanie upoważnień do wjazdu na plac.

Zadania pomocnicze:

1. Obsługa kancelaryjna Wydziału
2. Obsługa finansowa Wydziału (w tym obsługa programu „Zaangażowanie” na potrzeby Wydziału)
3. Prowadzenie rejestrów Wydziału
4. Sporządzanie i redagowanie raportów oraz zestawień na potrzeby Wydziału
5. Sporządzanie i redagowanie okresowych raportów oraz zestawień
6. Archiwizacja dokumentów

Zadania okresowe:

1. Zastępowanie innych pracowników wydziału
2. Współdziałanie przy realizacji innych zadań wydziału

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, a w szczególności za:

1. Przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
2. Przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych UM Leszna
3. Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych
4. Powierzone mienie

3. Zakres uprawnień:

bez szczególnych uprawnień

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe magisterskie

pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach administracyjno - biurowych

pożądana: doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

1. Ustawa o samorządzie gminnym
2. Ustawa o pracownikach samorządowych
3. Ustawa o rewitalizacji
4. Łatwość nawiązywania kontaktów
5. Umiejętność pracy w zespole
6. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Obsługa komputera w środowisku Windows, wprowadzanie informacji na stronę internetową, obsługa mediów społecznościowych, obsługa standardowych urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds. rewitalizacji** w Wydziale Rozwoju, Referacie Rewitalizacji

.....
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