............................................................

 imię i nazwisko pracownika

..............................................................

 nazwa stanowiska pracowniczego **\***

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu (KiS-I) |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Kultury i Sportu |

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

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

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

pracownicy na stanowisku ds. kultury (KiS-II) oraz ds. sportu (KiS-III, KiS-IV) |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:**

pracownicy na stanowisku ds. kultury (KiS-II) oraz ds. sportu (KiS-III, KiS-IV) |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje:** -
 |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez:** wyznaczonego pracownika Wydziału Kultury i Sportu
 |
| 1. **pracownik współpracuje m. in. z:**
* Biurem Kadr i Płac w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez miasto Leszno oraz w stosunku do dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
* pozostałymi naczelnikami wydziałów/biur Urzędu Miasta Leszna,
* dyrektorami zakładów miejskich (instytucji kultury oraz MOSiR),
* Radą Sportu,
* zarządami stowarzyszeń kulturalnych i sportowych,
* oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.
 |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne :**1. Zarządzanie, koordynacja i nadzór nad całością spraw będących w kompetencji WydziałuKultury i Sportu, a w szczególności w zakresie :
* prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez miasto Leszno w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu miasta Leszna,
* prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów,
* nadzorowania prawidłowości realizacji zadań w zakresie upowszechniania dostępu do kultury i sportu,
* współpracy z instytucjami i jednostkami rządowymi, samorządami, sektorem pozarządowym oraz stowarzyszeniami i osobami działającymi w zakresie kultury i sportu, w sprawach dotyczących kultury i sportu,
* prowadzenia rejestru instytucji kultury,
* współpracy z instytucjami kultury przy realizacji ich zadań statutowych,
* prowadzenie rejestru i nadzoru nad działalnością klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie miasta (w ramach obowiązujących przepisów),
* organizacji uroczystości patriotycznych z okazji świąt państwowych i rocznic ważnych wydarzeń lokalnych,
* ochrony i dokumentowania miejsc pamięci narodowej,
* tworzenia warunków, inicjowania i koordynowania działań sprzyjających rozwojowi sportu i rekreacji wśród mieszkańców miasta,
* realizacji zadań związanych z udzielaniem i wykorzystywaniem dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sportu,
* realizacji zadań w zakresie udzielania stypendiów sportowych i artystycznych*,*
* rekomendowania wyróżnień oraz nagród dla artystów oraz sportowców i trenerów osiągających znaczące wyniki we współzawodnictwie na poziomie krajowym, europejskim bądź światowym.
1. Realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna oraz wskazanych przez Prezydenta.
2. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Kultury i Sportu.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
5. Prowadzenie działań wydawniczych związanych z dokumentowaniem historii miasta oraz dokonań jego mieszkańców.

**Zadania pomocnicze :**1. Współdziałanie w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Kultury i Sportu z wydziałami Urzędu Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami zewnętrznymi.
2. Reprezentowanie interesów miasta w organach kolegialnych organizacji o regionalnym, krajowym lub międzynarodowym zakresie działania.

**Zadania okresowe :**1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na komisje i sesje Rady Miejskiej Leszna.
2. Rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
3. Przygotowywanie planów finansowych, sprawozdań, raportów dotyczących zadań Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
4. Sporządzanie okresowej oceny pracowników.
5. Ustalanie i przygotowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników w opisie stanowiska pracy.
6. Nadzór przebiegu służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników.
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność:* za sprawne funkcjonowanie Wydziału Kultury i Sportu,
* za właściwe i terminowe załatwianie spraw zastrzeżonych dla Wydziału Kultury i Sportu,
* za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
* za prawidłową realizację budżetu,
* za terminowe i rzetelne opracowanie sprawozdań,
* za przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
* za przestrzeganie ustawy o ochrony informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych
* za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
* za powierzone mienie i wyposażenie,
* za właściwy stosunek do klientów Urzędu,
* za przestrzeganie utrzymania porządku na stanowiskach pracy Wydziału Kultury i Sportu,
* za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i cieplną,
* za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| 1. Utrzymywanie kontaktów służbowych z jednostkami zewnętrznymi, wzywanie przedstawicieli klubów sportowych bądź stowarzyszeń w sprawach administracyjnych.
2. Uprawnienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, pragmatyki służbowej i innych przepisów prawnych.
3. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dot. kultury i sportu w zakresie objętym właściwością rzeczową i miejscową.
4. Kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników.
5. Posługiwanie się pieczątka imienną.
 |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

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

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 - letniego na stanowiskach kierowniczych |
| **pożądana:** staż pracy na stanowiskach kierowniczych związanych z kulturą i/lub sportem |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie przepisów:*** Kodeks postępowania administracyjnego,
* Prawo zamówień publicznych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),
* ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
* ustawy o sporcie,
* ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o samorządzie gminnym i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji, i zakresu działania archiwów zakładowych
* oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
* znajomość m. in.: Statutu Miasta Leszna, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i uchwał Rady Miejskiej Leszna, regulujących działalność Urzędu Miasta Leszna.

**Umiejętność:** pracy pod presją czasu, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, w tym Excel |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień: **naczelnika Wydziału Kultury i Sportu.** .......................................................... 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 **od …… lipca 2023 roku.** |
| ....................................................data i podpis pracownika | ....................................................**ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |