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

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 przełożonego  Oświadczam, 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 |