

.....
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:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
pracownicy na stanowisku ds. kultury (KiS-II) oraz ds. sportu (KiS-III, KiS-IV)
b) 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:
a) pracownik zastępuje: -
b) pracownik jest zastępowany przez: wyznaczonego pracownika Wydziału Kultury i Sportu
c) 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, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne :
1) Zarządzanie, koordynacja i nadzór nad całością spraw będących w kompetencji Wydziału Kultury 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.
- 2) Realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna oraz wskazanych przez Prezydenta.
 - 3) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Kultury i Sportu.
 - 4) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
 - 6) 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 pracownikom 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 ochronie 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 ciepłą,
- 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 pieczęcią 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