

## **OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH**

<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	<b>Sekretarz Gminy</b>
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>Samodzielne stanowisko</b>
<b>Kod komórki:</b>	<b>SG</b>
<b>Kategoria zaszeregowania:</b>	<b>X IX</b>

### **CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Urzędu Gminy Miastkowo.

### **MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miastkowo, powoływane przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy.

Podlega: Wójtowi Gminy.

Zastępuje: Wójta Gminy i Inspektora ds. obsługi Rady Gminy

Zastępowany jest przez: Inspektora ds. obsługi Rady Gminy.

### **FUNKCJE PODSTAWOWE**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego.
- 3) Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy.
- 5) Koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 6) Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów.
- 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich udostępnianie.
- 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.
- 9) Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 10) Wykonywanie zadań administratora biuletynu informacji publicznej.
- 11) Planowanie wszelkich działań dotyczących zarządzania projektami, dostosowujące je do aktualnych warunków realizacji.

### **WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	5 lat
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku. 2/ Doświadczenie w zakresie działań organizacyjnych, obsługi interesantów, stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów regulujących sprawę funkcjonowania administracji gminnej. 2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków. 3/ Umiejętności interpersonalne. 4/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 5/ Obsługa komputera i wykorzystywanie nowoczesnych środków łączności. 6/ Umiejętności komunikowania się zarówno w mowie, jak i na piśmie. 7/ Asertywność. 8/ Umiejętność organizowania pracy zespołu, planowania działań, kontrolowania postępu prac, motywowania pracowników.
-----------------------------------	--

### **KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU**

#### **Podstawowe:**

- 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji.
- 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania.
- 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu.
- 4/ Umiejętność oceniania.
- 5/ Efektywność realizacji zadań i celów.
- 6/ Wiedza specjalistyczna.
- 7/ Umiejętność motywowania pracowników.
- 8/ Umiejętność działania w sytuacjach trudnych.
- 9/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.
- 10/ Podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11/ Dyspozycyjność.
- 12/ Umiejętność nawiązywania kontaktów.
- 13/ Inicjatywa i innowacja.

#### **Uzupełniające:**

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Terminowość.
- 3/ Komunikatywność.
- 4/ Umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.
- 5/ Ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.