

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy Miastkowo
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko pracy
Kod komórki:	RG
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Obsługa Rady Gminy i Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych gminy, a także prowadzenie kancelarii Urzędu.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miastkowo.
Podlega: Sekretarzowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności – Wójtowi Gminy.
Zastępuje: Sekretarza Gminy.
Zastępowany jest przez: Sekretarza Gminy.

FUNKCJE PODSTAWOWE

1. Obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna Rady, komisji i radnych, w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji.
2. Prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych.
3. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
4. Koordynacja działań jednostek pomocniczych gminy.
5. Przygotowanie spraw przyjęć interesantów przez Wójta i prowadzenie rejestru przyjęć.
6. Prowadzenie kancelarii Urzędu – prowadzenie rejestru korespondencji.
7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu i organów samorządowych oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
8. Przygotowanie wyborów ławników sądów powszechnych i członków kolegium ds. wykroczeń.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym. 2. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego. 3. Znajomość Instrukcji Kancelaryjnej. 4. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych. 5. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi. 6. Znajomość ustawy o bonach paliwowych. 7. Znajomość aktów normatywnych oraz przepisów obligatoryjnie obowiązujących.
Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność stosowania przepisów prawnych. 2. Umiejętność komunikowania się w mowie i na piśmie. 3. Obsługa komputera. 4. Bardzo dobra organizacja pracy. 5. Umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy. 6. Obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, systematyczność. 7. Asertywność.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU
<p>Podstawowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji, 2/ umiejętność analizowania i wnioskowania 3/ poprawność wykonywanej pracy, 4/ terminowość, 5/ umiejętność obsługi powierzonych urządzeń, 6/ wiedza specjalistyczna, 7/ samodzielność, 8/ podnoszenie kwalifikacji, 9/ dyscyplina pracy, <p>Uzupełniające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ współpraca z innymi, 2/ komunikatywność, 3/ odpowiedzialność za powierzone mienie, 4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.