

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

<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	<b>Inspektor ds. oświaty i kultury,</b>
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>Samodzielne stanowisko pracy</b>
<b>Kod komórki:</b>	<b>OŚ</b>
<b>Kategoria zaszeregowania:</b>	<b>XV</b>

<b>CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>
Prawidłowa obsługa interesantów w zakresie spraw oświaty, kultury i sportu.

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>
Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miastkowo. Podlega: Zastępcy Wójta, a w przypadku jego nieobecności – Wójtowi Gminy. Zastępuje: Zastępcę Wójta w zakresie spraw kadrowych i działalności gospodarczej. Zastępowany jest przez: Zastępcę Wójta.

<b>FUNKCJE PODSTAWOWE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ogólny nadzór nad szkołami i placówkami kultury.</li><li>2. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:<ol style="list-style-type: none"><li>1) zapewnienia warunków prawidłowego działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,</li><li>2) ogólny nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w szkołach,</li><li>3) zapewnienie obsługi administracyjnej szkół,</li><li>4) wyposażenie szkół w pomoce dydaktyczne, sprzęt i opał,</li><li>5) opracowywanie projektów sieci szkół,</li><li>6) sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół.</li></ol></li><li>3. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i innych placówek kulturalnych.</li><li>4. Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny.</li><li>5. Przedstawianie potrzeb finansowych do projektu budżetu na działalność merytoryczną szkół.</li><li>6. Podejmowanie działań w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.</li><li>7. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu.</li><li>8. Prowadzenie archiwum Urzędu.</li></ol>

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	1.Znajomość przepisów z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku. 2.Znajomość aktów normatywnych.
Wymagane umiejętności i zdolności	1.Umiejętność wykorzystywania przepisów. 2.Obsługa komputera. 3.Umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy. 4.Umiejętności organizatorskie, terminowość. 5.Umiejętność przygotowywania sprawozdań. 6.Umiejętności interpersonalne, w tym komunikatywność, umiejętność wypowiadania się w mowie i na piśmie, łatwość nawiązywania kontaktów.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU
<p><b>Podstawowe:</b></p> <p>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> <p><b>Uzupełniające:</b></p> <p>1/ współpraca z innymi,  2/ komunikatywność,  3/ odpowiedzialność za powierzone mienie,  4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.</p>