**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO ORAZ CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA DANYM STANOWISKU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Stanowisko:**  |  Podinspektor |
| **2.**  | **Lokalizacja w strukturze organizacyjnej:**  |  Wydział Rozwoju i Promocji |
| **3.**  | **Zakres czynności**  |
|  **3.1**  |  **Obowiązki:**  | Przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji następujących zadań:- wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami- wynikających z ustawy o sporcie - wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach- wynikających z ustawy o fundacjach- wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie- wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej- współpraca z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie zadań wydziału,- obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw,- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego  |
| **3.2**  |  **Uprawnienia:**  | Samodzielne prowadzenie spraw określonych zakresem obowiązków, realizacja zadań zleconych przez dyrektora Wydziału Rozwoju i Promocji  |
| **4.**  |  **Zasady i zakres odpowiedzialności:**  | Realizacja powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, znajomość przepisów prawa, przestrzeganie regulaminów, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.  |
| **5.**  | **Przełożeni**  |
| **5.1**  | **Bezpośredni przełożony:**  | Dyrektor Wydziału Rozwoju i Promocji |
| **5.2**  | **Przełożony wyższego stopnia:**  | Wicestarosta Powiatu Malborskiego |
| **6.**  | **Wyposażenie stanowiska**  |
| **6.1**  | **Sprzęt informatyczny:**  | Komputer, urządzenie wielofunkcyjne |
| **6.2**  | **Oprogramowanie:**  | Pakiet Office, używane w wydziale |
| **6.3**  | **Inne urządzenia:**  | Telefon, faks, aparat fotograficzny |
| **7.**  | **Wynagrodzenie i inne świadczenia:**  |  Wg Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Malborku |
| **8.**  | **Wykształcenie**  |
| **8.1**  | **Konieczne:**  |  Wyższe  |
| **8.2**  | **Pożądane:**  |  - |
| **9.**  | **Praktyka**  |
| **9.1**  | **Konieczna:**  | - |
| **9.2**  | **Pożądana:**  | Minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub administracji publicznej |
| **10.**  | **Umiejętności**  |
| **10.1**  | **Konieczne:**  | Znajomość środowiska Microsoft Windows i Office, biegła obsługa sprzętu i urządzeń biurowych. Znajomość zakresu zagadnień wynikających z ustaw m.in.: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o sporcie, Prawo o stowarzyszeniach, o fundacjach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej |
| **10.2**  | **Pożądane:**  |  Umiejętność pracy w zespole. Przygotowywanie projektów uchwał. Znajomość zagadnień z zakresu promocji powiatu. |