**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. |