

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne: średnie lub wyższe
	Pożądane: wyższe administracyjne
2	Praktyka
	Konieczna: minimum roczny staż pracy w administracji publicznej
	Pożądana: staż pracy w Biurze Rady
3	Umiejętności
	Konieczne: obsługa komputera i urządzeń biurowych, dobra znajomość programu Word, znajomość podstawowa programu Excel, Office,
	Pożądane: Legislador – znajomość obsługi programu Legislador
4	Cechy osobowości
	Konieczne: punktualność, sumienność, samodzielność, łatwość w komunikowaniu i nawiązywaniu kontaktów, postawa etyczna, umiejętność tworzenia przyjaznej atmosfery w pracy, poszanowanie innych pracowników i petentów, współpraca na płaszczyźnie zawodowej,
	Pożądane: zaangażowanie w powierzone obowiązki, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku, zrozumienie usługowej funkcji na swoim stanowisku pracy.