OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO

1	Stanowisko	Podinspektor w Biurze Rady (BR)
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	BIURO RADY
3	Krótka charakterystyka i cel pracy	Obsługa administracyjna i techniczna w Biurze Rady, w tym pomoc w sprawowaniu funkcji radnego w wypełnianiu statutowych obowiązków, protokołowanie posiedzeń sesji, komisji, w wyjątkowych sytuacjach posiedzenia Zarządu)
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	1) pomoc w organizacji pracy rady powiatu w zakresie: a) kompletowanie, powielanie i przygotowywanie korespondencji seryjnej w celu zwoływania sesji, komisji, zarządu, b) obsługa techniczna w zakresie przygotowania sal posiedzeń (w tym kawa, herbata) c) sporządzania protokołów z sesji i posiedzeń komisji; d) rejestrowanie dokumentów wpływających do BR skarg, petycji i wniosków (petentów),
4.2	Nieregularne	Zastępstwa pracowników Biura Rady
4.3	Zakres uprawnień	Do przetwarzania danych osobowych radnych; prace w systemie e-urząd
4.4	Znajomość przepisów prawa	Ustawa o samorządzie, ustawa prawo wyborcze, statut powiatu, ogólna znajomość podejmowanych przez uchwałodawcze i wykonawcze organy powiatu uchwał i ich realizacji,
5	Przełożeni	Dyrektor Biura Rady
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zastępuje inspektora w Biurze Rady, w szczególnym przypadku (zwolnienie chorobowe, urlop planowany wypoczynkowy) wykonuje terminowe, bieżące czynności w/z inspektora w BR i dyrektora BR
6.2	Zastępstwa pasywne	