


FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

I		INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. informatyki i promocji
2)	Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (RO)
II		WYMOGI KWALIFIKACYJNE
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	informatyka, administracja
3)	uprawnienia	
4)	Preferowane doświadczenie zawodowe	informatyczne lub w administracji
5)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów osobowych
6)	umiejętności zawodowe	umiejętność tworzenia i obsługiwanie stron www, grafiki komputerowej
III		ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik RO
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
IV		ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego pracownika ds. koordynacji gminnej oświaty
V		MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU
Zabezpieczenie informatyczne pracowników Urzędu, obsługa klienta w BOK		
VI		ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
1)	zadania główne	1) tworzenie strategii i programów teleinformatycznych 2) realizacja zadań w zakresie informatyki, promocji i obsługi klienta
2)	zadania pomocnicze	1) opracowywanie programów, konkursów 2) redagowanie artykułów prasowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna 2) opracowywanie materiałów graficznych
4)	zakłócenia działalności	1) realizacja zadań konkursowych (projektowych) 2) rozmowa z klientami
5)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
6)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonywania zadań oraz wyników –

		rezultatów działań na stanowisku (samodzielność, kreatywność) a także oceny okresowej pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu, stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
2)	przedmiot odpowiedzialności	odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów strategicznych oraz programów
VIII	KONTAKTY	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) podmiot obsługujący sieć 2) Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy 3) Centralny Ośrodek Informatyki
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. koordynacji gminnej oświaty 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 4) sekretarz gminy
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	1) zespoły zadaniowe ds. konkursów (programów unijnych, ekologicznych) 2) zespoły zadaniowe ds. strategii i programów teleinformatycznych	
X	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, fax, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	dwuosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny	
XII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	


WOJT
 mgr Leszek Stroiński