

**OPIS STANOWISKA PRACY DS. ORGANIZACJI GMINNYCH JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH  
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

<b>I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>	
1)	stanowisko	<b>stanowisko pracy do spraw organizacji gminnych jednostek oświatowych</b>
2)	symbol stanowiska	<b>Oś</b>
<b>II</b>	<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	wymagany profil	administracja
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w administracji samorządowej
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dociekliwość, umiejętność współdziałania w zespole,
5)	umiejętności zawodowe	umiejętność obsługi komputera w stopniu średnim
<b>III</b>	<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik Zespołu Oświaty Samorządowej
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy
<b>IV</b>	<b>ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. koordynacji gminnej oświaty
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. koordynacji gminnej oświaty
<b>V</b>	<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>	
	koordynowanie i realizacja zadań wynikających z organizacji gminnych jednostek oświatowych, kreowanie polityki oświatowej w formie propozycji na podstawie analiz i sprawozdań	
<b>VI</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
1)	zadania główne	1) organizacja gminnych jednostek oświatowych
2)	zadania pomocnicze	1) rozliczanie zatrudnienia młodocianych 2) sprawy kadrowe pracowników samorządowych zatrudnionych w oświacie
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość 2) sprawozdawczość SIO
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
5)	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)

6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach Zespołu Oświaty Samorządowej, stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów
2)	podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności	zgodny z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
<b>VIII</b>	<b>KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) jednostki oświatowe 2) pracodawcy (zatrudnianie młodocianych)
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. koordynacji gminnej oświat
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
	udział wg aktualnych potrzeb	
<b>X</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	oprogramowanie MS Office
3)	środki łączności	telefon, fax, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
<b>XI</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	jednoosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny, ergonomiczne stanowisko pracy.	
<b>XII</b>	<b>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU</b>	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U., poz. 936) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	

  
**WÓJT**  
*mgr Leszek Stroiński*