

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

referent ds. promocji i sportu

2. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe magisterskie

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne

4. Doświadczenie zawodowe:

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

wskazane

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

wskazane

5. Predyspozycje osobowościowe

komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, operatywność i inicjatywa przy wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism (podziękowań, zaproszeń, tekstów, itp.), dyspozycyjność

6. Umiejętności zawodowe

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz fotografowania.

Znajomość przepisów:

- o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- o sporcie,
- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- o bibliotekach,
- o samorządzie gminnym,
- Kodeksu postępowania administracyjnego.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Zastępca Burmistrza

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

wskazane stanowisko

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

wskazane stanowisko