

## OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

#### 1. Stanowisko

**Podinspektor w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej**

### B. Wymogi kwalifikacyjne

#### 1. Wykształcenie

**wyższe**

#### 2. Wymagany profil ( specjalność)

**Preferowana specjalność - brak**

#### 3. Doświadczenie zawodowe

**Praca w administracji, praca przy projektach unijnych**

#### 4. Predyspozycje osobowościowe

**Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, uczciwość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, kreatywność,**

#### 5. Umiejętności zawodowe

Znajomość KPA, znajomość przepisów prawa w zakresie dotyczącym stanowiska pracy, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość obsługi systemów operacyjnych WINDOWS 98 – XP, znajomość obsługi pakietu biurowego OFFICE

### C. Zasady współzależności służbowej

#### 1. Bezpośredni przełożony

**Naczelnik Wydziału Edukacji**

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

**Starosta Tucholski**

### 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)

-----

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

-----

### F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

#### 1. Zadania główne

##### 1) Obsługa programów pomocowych z Unii Europejskiej:

- informowanie petentów o możliwości dofinansowania z UE,

- informowanie organizacji pozarządowych o funduszach unijnych, budżetowych i pozabudżetowych.

2) Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz ośrodków szkolno-wychowawczych.

3) Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.

4) Archiwizowanie dokumentacji wydziału.

5) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.

6.)Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

2. Zadania pomocnicze

- obsługa imprez organizowanych przez Wydział.

3. Zadania okresowe

- w razie nieobecności zastępstwa na innych stanowiskach.

4. Sporządzanie okresowych sprawozdań.

-----

5. Szczególne prawa i obowiązki

**Określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.**

6. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

-----

7. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

**Zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi.**

G. Kontakty

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- Urząd Marszałkowski, Kuratorium Oświaty, organizacje pozarządowe.

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

- Jednostki organizacyjne powiatu.

H. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny

**Stanowisko komputerowe,**

2. Oprogramowanie

**WIN XP, WINDOWS NT, Pakiet Office,**

Środki łączności i inne urządzenia

**Telefon, poczta e-mail**

I Fizyczne warunki pracy

1. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności służbowych

**nie ma**

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych

**w miarę potrzeb**

J. Możliwości awansu  
w ramach zajmowanego stanowiska