

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Zarządzania i Inwestycji- Referat ds. obsługi klienta
1.3. Bezpośredni przełożony	z-ca naczelnika wydziału
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	Prawo jazdy kat. B
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zmianami, - Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z dnia 28 grudnia 1998r. ze zmianami) - Umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - Umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL - Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kopiarka, skaner)
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientem, - umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu, - kreatywność, komunikatywność i talent organizacyjny - dyspozycyjność
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	Znajomość programów do elektronicznego obiegu dokumentów
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	<u>I Podstawowe</u> 1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. 2. Przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną. <u>II Dodatkowe</u> 3. Prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu. 4. Organizowanie spotkań interesantów i pracowników Starostwa ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu oraz prowadzenie kalendarza tych spotkań. 5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski. 6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą organów powiatu

4.2. Zakres upoważnień	W zakresie wykonywanych zadań
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Wydziały i biura starostwa powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Osoby fizyczne i prawne z terenu powiatu gostyńskiego
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz. Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)