

'Projekt Sprawny Samorząd. Wdrażanie uprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach' powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu 'Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ,Priorytetu V Dobre rządzenie Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału' 'administracji samorządowej Poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej'

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa Urzędu	<b>Urząd Miasta Racibórz</b>		
Komórka organizacyjna	<b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>		
Nazwa stanowiska	<b>Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-biurowej GN II</b>		
<b>1. Cel istnienia stanowiska</b>			
Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale.			
<b>2. Usytuowanie formalne</b>			
Stanowisko nadzorowane przez	<b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami / Naczelnik Wydziału GN I</b>		
Stanowiska bezpośrednio podległe	ilość podległych pracowników		<b>0</b>
Stanowisko docelowa	podinspektor	Etat	pełny
<b>3. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz jej rejestracja w systemie obiegu dokumentów;</li> <li>2) przedkładanie korespondencji Naczelnikowi, a po zadekretowaniu przekazywanie na odpowiednie stanowiska pracy według dyspozycji Naczelnika;</li> <li>3) przekazywanie do BOI w odpowiedniej formie i czasie korespondencji podlegającej wysyłce, a także dokumentów wymagających podpisu Prezydenta;</li> <li>4) przekazywanie projektów Zarządzeń Prezydenta i projektów Uchwał Rady Miasta zgodnie z ustaloną procedurą;</li> <li>5) obsługa interesantów Wydziału;</li> <li>6) dbałość o aktualność kart usług realizowanych przez Wydział;</li> <li>7) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie systemu obiegu dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej i obowiązujących procedur wewnętrznych;</li> <li>8) zamawianie materiałów biurowych, zgłaszanie usterek, rezerwacja oraz przygotowywanie sal na spotkania.</li> </ol>			

#### 4. Kontakty służbowe zewnętrzne

- 1) Starostwo Powiatowe
- 2) redakcje prasowe
- 3) osoby fizyczne (petenci)

większość dnia pracy     kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

- 1) Miejski Zarząd Budynków
- 2) Kancelarie Notarialne

większość dnia pracy     kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

- 1) Rzecznicy majątkowi
- 2) Geodeci

większość dnia pracy     kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

#### 5. Szczególne uprawnienia zawodowe

#### 6. Wymagane kompetencje

##### Wykształcenie

3. Średnie o wymaganym profilu.

##### Doświadczenie zawodowe

długość w latach 3 lata

2. Niewielkie doświadczenie powyżej 0,5 roku w administracji.

##### Umiejętności interpersonalne

2. Łatwość komunikacji.

Wymagana znajomość języków obcych

Język obcy :

Poziom :

Wymagana znajomość języka migowego

**NIE**

#### Opis stanowiska sporządził

data

podpis

#### Zatwierdzam niniejszy opis stanowiska

data 20.06.2016 r.

podpis