**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna**  | Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej |
| **2.** | Stanowisko | Młodszy referent |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw w zakresie dróg gminnych, planowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji gminnych i gospodarki komunalnej. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska**  | BGK |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** |
| **5.1** | **Kat.**  | VIII- X |
| **5.2** | **Kwota****min- max** | 2550-4200 zł  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Zastępca Burmistrza |
| **6.2** | **Pośredni** | Brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
|  Referent, kat. IX-XI, wynagrodz. zasad.2600 - 4400 zł |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
|  Podstawowe zadania:- zapewnia sprawne funkcjonowanie referatu,- nadzoruje realizuję zadań podległych pracowników,- prowadzi sprawy związane z planowaniem przestrzennym w tym koordynuje prace nad przygotowaniem projektów planów i decyzji o warunkach zabudowy,- wykonuje czynności dotyczące zarządzania drogami gminnymi w tym ich właściwe utrzymanie,- przygotowuje projekty rozstrzygnięć określających korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,- inicjuje, nadzoruje i dokumentuje inwestycje gminne,-prowadzi i dokumentuje zamówienia publiczne. |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
|  Wyższe | Wyższe w zakresie drogownictwa lub budownictwa lądowego |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** | 2 lata pracy w urzędzie administracji publicznej |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność kierowania zespołem, obsługa programu Office Word, stosowanie oprogramowania służącego do ewidencji dróg, obsługa kopiarki, umiejętność nawiązywania kontaktów. |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Komunikatywność, uprzejmość, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się, zorientowanie na osiąganie celów. |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o drogach, prawo o ruchu drogowym, o planowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych. |

 D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| **2.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Starostwo Powiatowe w Elblągu, budowlane firmy wykonawcze, projektanci w branży drogowej i infrastruktury komunalnej, architekci i urbaniści. |
| **4.** |  **Zastępstwa** | Zastępuje stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych. |

 E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

 F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji pracy nad konkretną sprawą, w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka