

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
2.	Stanowisko	Kierownik referatu
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu administrowania drogami gminnymi, planowania przestrzennego nadzorowania inwestycji gminnych i organizacji zamówień publicznych.
4.	Symbol opisu stanowiska	KRB
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min- max	1500-3900

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Burmistrz
6.2	Pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	4
-----------	--------------------------------------	---

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnia sprawne funkcjonowanie referatu, - nadzoruje realizację 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 osiągnięcie 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, architektki i urbaniści.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych RB/1.

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.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

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

Frombork, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska