

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM , KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/ referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy	WYDZIAŁ EDUKACJI
2	Proponowane stanowisko:	ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU EDUKACJI
3	Charakterystyka i cel pracy:	Realizacja zadań objętych zakresem działania Wydziału Edukacji oraz obowiązujących przepisów prawa
4	Zakres obowiązków:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie, w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału, pracą Wydziału Edukacji przy uwzględnieniu zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Orzesze. 2. Sprawowanie, w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału, bezpośredniego nadzoru i kontroli oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy pracowników Wydziału Edukacji. 3. Planowanie i nadzór, w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału, nad realizacją wydatków związanych z działalnością Wydziału.
5	Wykształcenie:	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe magisterskie, – studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą.
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	Co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w placówce oświatowej.
7	Uprawnienia:	– prawo jazdy kat. B
8	Umiejętności:	<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługa komputera i urządzeń biurowych, – samodzielność w działaniu, nastawienie na rozwiązywanie problemów, – umiejętność pracy w zespole, tworzenie pozytywnych relacji pomiędzy współpracownikami, – komunikatywność, – umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, – radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, – umiejętność redagowania pism, – odpowiedzialność, bezstronność, dokładność, – dyspozycyjność, – znajomość zasad funkcjonowania systemów finansowo-księgowych, – umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oświatowego.