

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DS. KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

Pion:

EDUKACJI I USŁUG SPOŁECZNYCH

STANOWISKO KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

Osoba nadzorująca:

NACZELNIK PIONU

1. CEL PRACY:

- A) zapewnienie właściwej obsługi i pomocy w rozwiązywaniu problemów instytucjom kultury oraz różnym organizacjom, stowarzyszeniom i grupom społecznym w zakresie kultury i kultury fizycznej;
- B) inicjowanie i nadzorowanie wszelkich działań dla zapewnienia mieszkańcom gminy właściwego rozwoju kulturowego i fizycznego.

2. REALIZOWANE ZADANIA:

- A) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- B) wspieranie przygotowania procedur dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu kultury,
- C) przygotowanie i realizowanie procedur dot. udzielania dotacji klubom i stowarzyszeniom sportowym na realizację zadań z zakresu sportu,
- D) prowadzenie wykazu kąpielisk na terenie gminy,
- E) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia,
- F) przygotowanie umów i zleceń na realizację zadań z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- G) przygotowanie zmian w zakresie zakładania, prowadzenia lub likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- H) przygotowanie propozycji dotyczące zatrudniania, wynagradzania i zwalniania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych kultury,
- I) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- J) współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawie prowadzenia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Śrem,
- K) wspieranie organizacji uroczystości patriotycznych,
- L) przygotowanie informacji dotyczącej kultury, kultury fizycznej i turystyki na obrady komisji Rady Miejskiej,
- M) sporządzenie sprawozdania z działalności Burmistrza w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy,
- N) planowanie i realizowanie wydatków finansowych w pionie w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy,
- O) prowadzenie nadzoru nad majątkiem gminy przekazanym do pionu i związanym z realizacją zadań na stanowisku pracy,
- P) przygotowanie projektów uchwał organów gminy oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach wyżej wymienionych,

- Q) podejmuje inicjatywy interwencyjne w sprawach dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- R) pomaga gminnym jednostkom organizacyjnym kultury, kultury fizycznej i turystyki w rozwiązywaniu ich problemów,
- S) prowadzi terminową korespondencję z przydzielonego zakresu obowiązków,
- T) zabezpiecza i przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy do archiwum,
- U) zapoznaje się na bieżąco z przepisami dotyczącymi stanowiska pracy,
- V) wykonuje inne czynności zlecone przez Naczelnika Pionu,
- W) podnosi własne kwalifikacje.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska,

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: wyższe magisterskie
- B) wykształcenie pożądane: studia podyplomowe z zakresu menadżera kultury, kultury fizycznej lub z zakresu administracji,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty: -----
- D) doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielna organizacja własnej pracy, sprawne posługiwanie się przepisami prawa, stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji kierując się wiedzą i staranną oceną, wykonywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzanie się, umiejętność przekonywania innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: obsługa klientów i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość, dobra pamięć,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji,

6. ZASTĘPSTWO

A) zastępuje pracowników ds. społecznych i ochrony zdrowia.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: