



Karta wymagań stanowiskowych

Zatwierdzam
Piotr Tomański
Wójt Gminy Żurawica

Data.....podpis.....

inż. Izydora Guśkiewicz

Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. Obsługi Organów
Gminy i Kadr

Wymagania dotyczące

wykształcenia: wyższe

Pożądane umiejętności: obsługa komputera, znajomość przepisów
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o
ordynacji wyborczej, kodeksu
postępowania administracyjnego

Uprawnienia: brak

Zastępstwa czynne: brak

Zastępstwa bierne: Aneta Zabronna

Zakres czynności:

1. Realizacja zadań związanych z obsługą wyborów do Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów Samorządowych, Ławników do sądów powszechnych itp.
2. Przygotowanie projektów uchwał niezbędnych do realizacji zadań Rady Gminy i jej organów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta Gminy.
3. Planowanie i organizacja spotkań Radnych z wyborcami w formie dyżurów i konsultacji społecznych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych
5. Prowadzenie dokumentacji odznaczeń i wyróżnień państwowych oraz regionalnych.



Karta wymagań stanowiskowych

6. Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań oraz zleconym Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójta.
7. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, zebrań sołtysów oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójta.
8. Obsługi kancelaryjno-biurowej w szczególności:
 - a) Obsługi Przewodniczącemu Rady Gminy:
 - podejmowanie działań zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady
 - realizacja ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach
 - opracowanie analiz i realizacji dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów
 - załatwienia na zlecenie Przewodniczącemu wszelkiej urzędowej korespondencji wpływającej do Rady i jej organów
 - b) Obsługa Rady Gminy:
 - opracowanie wstępnych projektów planów pracy rady a w tym program działania Rady na okres kadencji
 - wykonanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z działalnością sesyjną Rady
 - opracowanie sprawozdań i informacji o działalności Rady i jej organów
 - sporządzanie protokołów z sesji
 - prowadzenie rejestru uchwał i podejmowania odpowiednich czynności w celu ich wykonywania
 - załatwianie zleconych przez Przewodniczącemu zadań związanych z realizacją postanowień regulaminu Rady.
 - c) Obsługa Komisji Rady:
 - Przygotowania wstępnych projektów planów pracy Komisji
 - Wykonania w oparciu o upoważnienie komisji lub ich przewodniczących oraz ustalenie zawarte w planach pracy niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń Komisji.
 - Podejmowania prac związanych z utrzymaniem przez Komisje łączności ze społeczeństwem i jego organizacjami
 - Inicjowania i organizowania współdziałania pomiędzy komisjami własnej Rady



Karta wymagań stanowiskowych

- Wykonywania czynności pomocniczych i wykonywanych związanych z przygotowaniem przez komisje projektów uchwał rady oraz opinii na sesje
 - Organizowania czynności kontrolnej Komisji oraz udzielania pomocy w opracowaniu wniosków Komisji.
 - Ewidencjonowania wniosków komisji oraz podejmowania czynności zabezpieczających ich terminowa realizację.
- d) z Radnymi:
- Dostarczania radnym materiałów umożliwiającym aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji oraz działalności społeczno-politycznej w swoim okręgu wyborczym, zakładzie pracy i miejscu zamieszkania
 - Przygotowanie projektu planu spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców
- e) W zakresie działalności samorządu mieszkańców:
- Koordynacja planów pracy organów samorządowych z planami pracy rady i jej organów
 - Współdziałanie w organizowaniu zebrań samorządu mieszkańców
 - Inicjowanie uchwał rady w sprawach samorządu mieszkańców
 - Rejestracja protokołów zebrań wiejskich
 - Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwania nad ich prawidłowym załatwianiem
 - Organizowanie szkolenia radnych i członków komisji
 - Czuwania nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowania projektów decyzji Wójta w tych sprawach
9. Obsługa dyżurów Wójta pełnionych w okręgach wyborczych dla przyjmowania rejestru spraw zgłoszonych oraz podejmowania działań dla ich załatwiania.
10. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady i Wójta

Otrzymałam:

Imię i nazwisko pracownika

Data.....podpis.....