

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: Pracownik ds. oświaty	URZĄD GMINY 82-103 STEGNA, ul. Gdańska 34 REGON 009542646 NIP 576-00-14-003
2. Komórka organizacyjna: Stanowisko samodzielne	
3. Symbol komórki organizacyjnej: OŚ	
4. Cel istnienia stanowiska pracy: Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków organu prowadzącego placówki oświatowe na terenie Gminy Stegna,	
5. Warunki pracy: wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego regulaminu wynagrodzeń Kwota – od 1880,00zł. do 3900,00zł. czas pracy: 40 godzin tygodniowo	
6. Przełożeni: - podlega bezpośrednio – Z-cy Wójta Gminy - pośrednio – Wójtowi, Sekretarzowi	
7. Relacje do innych pracowników: a) pracownik zastępuje pracownika – inspektora ds. rozliczeń i oświaty b) pracownik jest zastępowany przez inspektora ds. rozliczeń i oświaty	

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków: I. OBOWIĄZKI OGÓLNE. 1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy. 2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności. 3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań. 4. Przestrzeganie dyscypliny pracy. 5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą. 6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
--

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Rada Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i żłobków.
3. Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
4. Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświaty.
5. Współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi oraz lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży.
6. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo – dydaktycznego w placówkach oświatowych.
7. Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych i gimnazjach.
8. Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i kontraktowego oraz organizowanie prac komisji konkursowych.
10. Załatwianie spraw w zakresie:
 - a) organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do specjalnych ośrodków wychowawczych,
 - b) załatwianie biletów dla opiekuna i dzieci uczęszczających do szkół specjalnych poza gminą Stegna,
 - c) przyznawania nagród Wójta nauczycielom i uczniom,
 - d) przyznawania godzin dotyczących nauczania specjalnego i indywidualnego,
11. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - b) oceną dyrektorów placówek oświatowych.
12. Załatwianie spraw w zakresie analizy i opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych dla jednostek oświatowych.
14. Udział w egzaminach i sprawdzianach szkolnych jako obserwator.
15. Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych
16. Realizowanie programu „Wyprawka szkolna”.
17. Współdziałanie z GOPS w organizowaniu pomocy społecznej dla najuboższych w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży.
18. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
19. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
18. Zastępowanie pracownika ds. rozliczeń i oświaty
19. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
20. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
21. Przygotowanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

2. Zakres odpowiedzialności:

za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe,

pożądane: wyższe w zakresie, administracji, pedagogiki, zarządzania oświatą

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: 2 lata stażu pracy,

pożądana: 2 lata stażu pracy

3. Uprawnienia:

Konieczne -----

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017r. poz.2198 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r, poz. 1875, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 ze zmianami)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 ze zmianami)

pożądana

2. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017r , poz. 2203 ze zmianami);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2017r. poz. 2119 ze zmianami)

6. Cechy osobowości:

komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

7. Dyspozycyjność:

praca na stanowisku pracownika ds. oświaty i spraw społecznych wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8. Umiejętności:

umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i wystawiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

W zakresie niezbędnym do przygotowywania pism i odpowiedzi oraz obsługi programów oświatowych

Opis stanowiska sporządziła:

Elżbieta ZYCH

Sekretarz Gminy Stegna

Stegna, dnia.21 marca 2018 r.

Zatwierdzam:

WÓJT

mgr Ewa Dąbska