

OPIS STANOWISKA PRACY **CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń
2. **Nazwa stanowiska** Referent ds. obsługi sekretariatu
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – Specjalista
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dziennika korespondencji;
 - 2) prowadzenie zbiorowej ewidencji (rejestrów):
 - a) wniosków o pomoc,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) zarządzeń dyrektora,
 - 3) prowadzenie książki kontroli, dokumentacji pokontrolnej;
 - 4) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji;
 - 5) nadawanie przesyłek listowych, przekazów pieniężnych, paczek;
 2. Prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu.
 3. Wydawanie wniosków dot. orzekania o niepełnosprawności.
 4. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka, Dyrektora (telefon, fax, ksero) i/ oraz dbanie o konserwację sprzętu.
 5. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
 6. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
 7. Obsługa bramki SMS.
 8. Współprowadzenie składnicy akt Ośrodka, w tym:
 - 1) przyjmowanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z harmonogramem,
 - 2) przygotowywanie dokumentów do kasacji,

- 3) współpraca z Archiwum Państwowym;
9. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku i na zewnątrz (w tym kontakt telefoniczny z klientami Ośrodka, publikowanie informacji na tablicach ogłoszeń, przekazywanie informacji i treści do zamieszczania na stronie Ośrodka oraz BIP Ośrodka).
10. Gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnienie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka, w tym w szczególności rozliczanie kart drogowych.
11. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów środków zewnętrznych.
12. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji wykonanej w trakcie pracy.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
14. Współpraca z innym pracownikiem sekretariatu.
15. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, a także innego pracownika sekretariatu.
16. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań;
- 2) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy;
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzecznego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej w Dziale;
- 4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań;
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 6) ochrona tajemnicy danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1 Kontakty wewnętrzne

- 1) **wewnątrz działu** - ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczonego Wykazu Akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.
- 2) **z innymi działami Ośrodka** – w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika.

11.2. Kontakty zewnętrzne: instytucjami publicznymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – zgodnie z zakresem czynności i poleceniem bezpośredniego przełożonego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku - za pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- 1) komputer z oprogramowaniem;
- 2) kserokopiarka;
- 3) telefon;
- 4) obowiązujące formularze druków;
- 5) kalkulator;
- 6) możliwość udziału w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) praca w biurze – 97%;
- 2) praca w terenie – 3%.

16. Kryteria oceny

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale;

- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów;
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji;
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) wyniki pracy:
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy,
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań,
 - c) umiejętności zawodowe,
 - d) organizacja pracy;
- 7) umiejętności społeczne;
- 8) dyscyplina pracy;
- 9) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: -

19. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy z komputerem, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów, umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów.

20. Niezbędne cechy osobowościowe:

empatia, stabilność emocjonalna, sumienność, dokładność, komunikatywność, asertywność, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, dyplomacja, aktywność i konsekwentność w działaniu, odporność na stres, sprawiedliwość.

21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej w systemie informatycznym;
- 2) bardzo dobra obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych;
- 3) znajomość obsługi platformy e-puap;
- 4) umiejętność organizacji pracy;
- 5) umiejętność wyszukiwania kluczowych informacji z dostępnych źródeł (m.in. Internet, prasa).

ZATWIERDZIŁ:
Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu