

**ŚREM**



## KARTA

### STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

KULTURY, SPORTU 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) przygotowuje i realizuje procedury dot. udzielania dotacji klubom i stowarzyszeniom sportowym na realizację zadań z zakresu sportu,
- D) prowadzi wykaz kąpielisk na terenie gminy,
- E) prowadzi ewidencję pól biwakowych i innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia,
- F) przygotowuje umowy i zlecenia na realizację zadań z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- G) przygotowuje zmiany w zakresie zakładania, prowadzenia lub likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- H) przygotowuje propozycje dotyczące zatrudniania, wynagradzania i zwalniania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych kultury,
- I) prowadzi rejestr gminnych instytucji kultury,
- J) współpracuje ze Starostwem Powiatowym w sprawie prowadzenia Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Śrem,
- K) wspiera organizację uroczystości patriotycznych,
- L) przygotowuje informację dotyczącą kultury, kultury fizycznej i turystyki na obrady komisji Rady Miejskiej,
- M) sporządza sprawozdania z działalności Burmistrza w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy,
- N) planuje i realizuje wydatki finansowe w pionie w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy,
- O) prowadzi nadzór nad majątkiem gminy przekazany do pionu i związanym z realizacją zadań na stanowisku pracy,
- P) przygotowuje projekty 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 i tajemnicy służbowej.

### 4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: wyższe z tytułem magistra,
- 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 prowadzeniu spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki,

### 5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, dokładność,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, 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 pracownika ds. społecznych.

---

DATA I PODPIS PRACOWNIKA: .....

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO: .....

DATA I PODPIS SEKRETARZA: .....