

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. obsługi klienta
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Organizacyjny
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, - miejsce wykonywania pracy: ul. Wrocławska 256 lub Poznańska 200, - planowany termin zatrudnienia od 20 listopada 2017 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	- wymagany roczny staż pracy - preferowany minimalny sześciomiesięczny staż pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, 3) ustawie z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 4) rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres, - komunikatywność, - samodzielność,

3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	- znajomość obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi klienta należy: <u>I Podstawowe</u> 1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. 2. Przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną. 3. Udostępnianie interesantom w formie elektronicznej zbiorów przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego. 4. Udzielanie informacji telefonicznej interesantom. <u>II Dodatkowe</u> 1. Prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu. 2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski. 3. Wykonywanie czynności związanych z obsługą organów powiatu.
	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji, stowarzyszeń i indywidualnymi interesantami.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował:

Zweryfikował:

Zatwierdził: