

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
 2. Nazwa stanowiska : **stanowisko pracy ds. rolnictwa – SE-IV**
 3. Charakter stanowiska
Jednoosobowe
Niepełnoetatowe – ½ etatu
 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
 5. Stanowiska bezpośrednio podległe
- 5.1.**Liczba stanowisk - nie dotyczy
- 5.2.Nazwy stanowisk - nie dotyczy
6. Docelowe stanowisko służbowe : główny specjalista ds. rolnictwa
 7. Główny cel istnienia stanowiska
 - prowadzenie spraw związanych z rolnictwem
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rolnictwa
 - współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz gminami powiatu raciborskiego
 - promowanie i organizowanie właściwej gospodarki rolnej na terenie powiatu
 8. Obowiązki służbowe
 - współpraca z organizacjami rolniczymi oraz instytucjami obsługi rolnictwa
 - promocja nowoczesnego rolnictwa, w tym produkcji ekologicznej
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu rolnictwa i hodowli zwierząt
 9. Odpowiedzialność służbowa:
 - za przestrzeganie przepisów prawa i etyki urzędnika
 - odpowiedzialność za terminowość oraz prawidłowość wykonywanej pracy
 - odpowiedzialność za wyposażenie stanowiska pracy
 - za wizerunek starostwa
 - 9.1. Odpowiedzialność finansowa
 - środki budżetowe działu 010 Rolnictwo i Łowiectwo w zakresie rolnictwa
 - kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie działu 010 budżetu w zakresie rolnictwa

9.2. Inna odpowiedzialność

- za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy
- za terminowość załatwiania spraw

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- upoważnienie do odbioru faktur VAT
- za realizację budżetu w zakresie działu 010 rolnictwo i łowiectwo

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- z pracownikami Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
- z pracownikami Referatu Architektury i Budownictwa, Wydziału Geodezji oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami
- z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu

11.2. Kontakty zewnętrzne

- Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Oddział Powiatowy i Regionalny
- Agencja Rozwoju Rolnictwa i Przemysłu Przetwórczego Regionu Raciborskiego
- Ośrodek Doradztwa Rolniczego Racibórz, Częstochowa

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- stanowisko pracy ds. leśnictwa i łowiectwa
- stanowisko pracy ds. obsługi prawno-administracyjnej i ochrony przyrody
- kierownik referatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- stanowisko pracy ds. obsługi prawno-administracyjnej i ochrony przyrody
- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami

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

- komputer z dostępem do Internetu,
- telefon, fax i kserokopiarka,
- literatura fachowa,
- publikacje, przepisy prawne

15. Warunki pracy

- praca biurowa – ok. 80 %
- praca w terenie - ok. 20%
- ½ etatu
- czas pracy przy komputerze – 3 h dziennie

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku
 - wykształcenie wyższe preferowany kierunek rolnictwo
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
 - zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe – nie dotyczy
19. Wymagane umiejętności
 - umiejętność obsługi komputera, umiejętność redagowania pism i decyzji, operatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących,
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku
 - komunikatywność, punktualność
21. Niezbędne cechy osobowościowe
 - zdolności organizacyjne, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, umiejętność rozwiązywania konfliktów
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku
 - upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych
 - znajomość języków obcych

Sporządził:

**Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
Krzysztof Sporny**

Zatwierdził:

**Starosta
Adam Hajduk**