

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
2. Nazwa stanowiska : **stanowisko pracy ds. leśnictwa i łowiectwa – SE-VI**
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. leśnictwa, łowiectwa
7. Główny cel istnienia stanowiska
 - prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie leśnictwa i łowiectwa
 - nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, kontrola zalesień
 - współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz leśnictwa i łowiectwa oraz gminami powiatu raciborskiego w wyżej wymienionych dziedzinach
8. Obowiązki służbowe
 - prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu leśnictwa i łowiectwa
 - nadzór nad lasami, kontrola zalesień, naliczanie ekwiwalentu za uprawy leśne
 - rozliczanie czynszu za dzierżawę kół łowieckich
 - przygotowywanie projektów umów dzierżawnych z zakresu łowiectwa
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 łowiectwa oraz działu 020 Leśnictwo

- kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie działu 010 i 020 budżetu w zakresie łowiectwa i leśnictwa

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 działów 010 (łowiectwo) oraz 020 (leśnictwo)

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 leśnictwa i łowiectwa
- Nadleśnictwo Rudy Raciborskie
- Koła Łowieckie

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
- stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii
- kierownik referatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- stanowisko pracy ds. rolnictwa
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska

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 zalecane leśnictwo, łowiectwo lub pokrewne

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**