URZĄD GMINY
07-203 Somianka
pow. wyszkowski
woj. mazowieckie

Somianka, dnia 16 września 2016 r.

SG.2003.2.2016

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU
ds. obsługi kancelarii urzędu

1	**Wykształcenie**
	Konieczne: wyższe
	Pożądane: wyższe lub podyplomowe z zakresu administracji publicznej
2	**Praktyka**
	Konieczna: staż pracy minimum 2 lata
	Pożądana: staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu – w administracji samorządowej
3	**Umiejętności**
	Konieczne: 1) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, Internet, programy graficzne), 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych m.in. fax, drukarka, kserokopiarka, skaner; 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, w tym znajomość zasad elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD); 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; 5) znajomość ustawy o petycjach; 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, w tym zadań realizowanych przez samorząd gminny.
	Pożądane: 1) umiejętność obsługi kancelarii; 2) umiejętność obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD); 3) umiejętność formułowania wniosków oraz pism; 4) umiejętność odróżniania wniosków, petycji i skarg.
4	**Cechy osobowości**
	Konieczne: 1) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i szybkiego podejmowania decyzji; 2) odporność na stres; 3) stanowczość; 4) cierpliwość, uprzejmość i wysoka kultura osobista; 5) sumienność i odpowiedzialność.
	Pożądane: 1) dokładność; 2) podzielność uwagi; 3) umiejętność działania pod presją czasu; 4) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Traci ważność Charakterystyka wymagań na stanowisku ds. obsługi kancelarii urzędu z dnia 3 lipca 2013 r.

Zatwierdzam
WÓJT
Andrzej Zołyński
.....

Sporządziła:
Teresa Lipska
Sekretarz Gminy