

OPIS STANOWISKA

Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta */ nazwa stanowiska /* w Urzędzie Miasta Bełchatowa

A. DANE ORGANIZACYJNE I OSOBOWE

1. NAZWA STANOWISKA PRACY

Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta

2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

a/ wydział: Wydział Rozwoju Miasta

b/ samodzielne stanowisko pracy: tak

3. IMIĘ I NAZWISKO (Osoby pracującej na stanowisku wymienionym w pkt. 1.)

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA

Koordinowanie działań z szeroko rozumianym rozwojem miasta, w szczególności z opracowywaniem i wdrażaniem strategicznych programów rozwoju miasta oraz skutecznego pozyskiwania środków unijnych finansujących zadania zawarte w tych programach. Koordinowanie działań związanych z ewidencją i obsługą przedsiębiorców, a także wydawaniem zezwoleń na alkohol.

5. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI

a/ stanowisko bezpośredniego przełożonego: Prezydent Miasta Bełchatowa

b/ stanowiska bezpośrednio podległe, ilość osób:

- stanowisko ds. realizacji projektów infrastrukturalnych - 3
- stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej - 3
- pomoc administracyjna - 1

6. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

Zastępstwo podczas nieobecności osoby na tym stanowisku pełni:

Stanowisko:

Imię i nazwisko:

Opisywane stanowisko zastępuje podczas nieobecności osobę na stanowisku:

Stanowisko:

Imię i nazwisko:

7. STALA WSPÓLPRACA Z INNYMI STANOWISKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

WIZ, WIM, WF, WGA, KP, WPK, WO, ZI, BF, RP, OP, WL, PZ

8. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

Lp.	Zadania	Przybliżony % czasu	Częstotliwość
1.	Koordinacja działań związanych z aktualizacją i realizacją strategii rozwoju miasta.	20%	<i>Na bieżąco</i>
2.	Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym, a w szczególności pobudzanie rozwoju społeczno-gospodarczego miasta, w tym przygotowywanie ofert inwestycyjnych.	15%	<i>Na bieżąco</i>
3.	Informowanie firm i osób zainteresowanych o potencjale inwestycyjno-gospodarczym miasta a także obsługa inwestorów zagranicznych zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenach należących do miasta.	15%	<i>Na bieżąco</i>
4.	Wyszukiwanie źródeł finansowania zadań gminy ze środków funduszy zewnętrznych i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych.	10%	<i>Na bieżąco</i>
5.	Tworzenie programów i projektów na potrzeby zewnętrznych źródeł finansowania.	10%	<i>Na bieżąco</i>
6.	Koordinacja prac związanych z obsługą przedsiębiorców, wydawaniem w tym zakresie stosownych decyzji i zezwoleń.	20%	<i>Na bieżąco</i>
7.	Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.	10%	<i>Na bieżąco</i>

B. ANALIZA WG CZYNNIKÓW

1. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Osoba zatrudniona na stanowisku samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące bieżącej pracy wydziału. Posiada wpływ na decyzje podejmowane na wyższym szczeblu poprzez uczestnictwo w radach technicznych, naradach z dyrektorami, posiedzeniach komisji rady miejskiej. Osoba na tym stanowisku odpowiada także za realizację celów i zadań w podległym obszarze zgodnie ze standardami kontroli zarządczej. Ponoś merytoryczną odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami prawa wykonanie planu pracy i budżetu wydziału.

2. INICJATYWA I SAMODZIELNOŚĆ

Osoba zatrudniona na tym stanowisku wykazuje się inicjatywą w zakresie sprawnej organizacji pracy podległych pracowników. Samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie rozstrzygnięć w prowadzonych postępowaniach administracyjnych zgodnie z przepisami prawa. Stanowisko powyższe podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta, który w formie pisemnych dekretacji lub ustnych dyspozycji zleca do wykonania, udziela merytorycznego wsparcia i ostatecznie akceptuje przedstawiane projekty dokumentów.

3. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

Wykonywane zadania na opisywanym stanowisku charakteryzują się dużym stopniem złożoności i wymagają umiejętności koncepcyjnego myślenia. Wymaga się na tym stanowisku zdolności

planistycznych, wnioskowania, syntezy wiadomości, pracy w sytuacjach stresowych. Specyfiką pracy jest bardzo szeroki, niejednorodny zakres zadań z obszarów: zarządzania strategicznego, zarządzania projektem, realizacji inwestycji. W obszarze związanym z obsługą przedsiębiorców zadania mają charakter jednolity i wymagają gruntownej znajomości przepisów i orzecznictwa z zakresu ewidencjonowania działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. KONTAKTY I REPREZENTACJA			
Lp.	Podmiot kontaktów	Cel kontaktów	Częstotliwość
Kontakty wewnętrzne:			
1.	Przełożony	Bezpośrednia podległość służbowa	Bieżąca współpraca
2.	Kierownictwo Urzędu	Wskazówki merytoryczne, zlecenia, zadania	Bieżąca współpraca
3.	Kierujący komórkami Urzędu, pracownicy innych komórek	Wskazówki merytoryczne, uzgodnienia spraw, pozyskiwanie informacji	Bieżąca współpraca
Kontakty zewnętrzne:			
1.	Policja, prokuratura, sąd	Wykonywanie zadań związanych z obsługą rady	Wg potrzeb
2.	Urząd skarbowy, urząd statystyczny	Współpraca w zakresie obsługi osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą	Wg potrzeb
3.	Przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, spółek i innych instytucji	Pozyskiwanie informacji merytorycznych do właściwego załatwienia spraw	Wg potrzeb

C. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE

1. WYKSZTAŁCENIE

a/ niezbędne: wyższe magisterskie

b/ pożądane: wyższe magisterskie

2. KIERUNEK WYKSZTAŁCENIA

3. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

a/ niezbędne: 5 lat doświadczenia w zarządzaniu

b/ pożądane:

4. UMIEJĘTNOŚCI SPECJALISTYCZNE

a/ niezbędne: znajomość podstaw zarządzania i marketingu, znajomość administracji samorządowej, znajomość KPA.

b/ pożądane: znajomość zagadnień UE, umiejętność zarządzania projektami, umiejętności

interpersonalne, znajomość języka obcego (unijnego) w stopniu dobrym.

5. SZKOLENIA

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

6. UPRAWNIENIA I EGZAMINY ZAWODOWE

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

D. UWAGI

1. UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT STANOWISKA PRACY

Bełchatów, dnia 11.05.2015 r.

PREZYDENT MIASTA
Czechowska
mgr Mariola Czechowska

.....
/podpis i pieczętka osoby sporządzającej opis stanowiska/