

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. nazwa instytucji-Powiatowy Urząd Pracy w Elku
2. komórka organizacyjna – Dział Organizacyjno-Administracyjny
3. stanowisko samodzielne– specjalista ds. analiz rynku pracy

B. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego
2. Przełożony wyższego szczebla: Dyrektor PUP Elk

C. MISJA I GŁÓWNE CELE W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

Sporządzanie sprawozdań statystycznych i ich analiza. Czuwanie nad jakością danych oraz integracją danych pochodzących z innych komórek organizacyjnych. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych.

Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy. Sporządzanie raportów i prezentacji na potrzeby dyrekcji.

D. WYMOGI KWALIFIKACYJNE: zgodnie z obowiązującymi przepisami: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202), regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy Elku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora PUP w Elku z dnia 15 czerwca 2009 r. ze zmianami.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zakresu zadań należy:

1. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
2. analiza określonych danych statystycznych,
3. czuwanie nad jakością danych oraz integracja danych pochodzących z komórek organizacyjnych Urzędu,
4. realizacja zadań związanych z prowadzeniem monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
5. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
6. przygotowywanie raportów i prezentacji na potrzeby dyrekcji,
7. zastępstwo informatyka w zakresie:
 - dbania o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
 - nadzoru nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - obsługi witryn internetowych,
 - udzielania pomocy komórkom organizacyjnym w publikacji bieżących informacji,
 - obsługi spraw związanych z „e – urzędem”,
 - nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
8. obsługa spraw związanych z ppoż i obroną cywilną,

F. OCENA REALIZACJI ZADAŃ:

1. Podmiot dokonujący oceny: Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Metody oceny:- monitoring prowadzonych zadań, kontrola wewnętrzna, ocena okresowa.
3. Mierniki oceny: efektywność, terminowość, systematyczność, staranność, komunikatywność, współpraca z innymi pracownikami, życzliwość i kultura osobista.

G. ZAKRES I STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI:

Praca wykonywana samodzielnie, wymagająca szczególnej koncentracji, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji, zadań.

H. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa,
2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
3. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zawartych w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz aktach wewnętrznych,
4. dbanie o dobro Urzędu ,chronienie i właściwe wykorzystanie mienia Urzędu, a w szczególności mienia powierzonego do użytku indywidualnego oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
5. powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nieprawidłowościach, nadużyciach czy działalności na szkodę Urzędu,
6. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
7. rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
8. ściśle przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

I. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Praca w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym w piwnicy budynku, przy sztucznym oświetleniu, przy komputerze ponad 4 godziny,

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe, skaner, drukarka
2. Oprogramowanie: Syriusz STD, Suse Linux , Novell, Microsoft Office
3. Inne urządzenia telefon, fax, kserokopiarka

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Elku
Dariusz Kuprewicz

