

Nazwa: Dyrektor departamentu

Kod: 121301

Synteza: Odpowiada za koordynowanie całokształtu prac departamentu wchodzącego w skład urzędu zgodnie z wyznaczonym departamentowi obszarem kompetencji; odpowiada za podejmowane decyzje i rezultaty pracy departamentu; ustala wewnętrzne harmonogramy i procedury; odpowiada za politykę kadrową i informacyjną departamentu; realizuje politykę organizacji w kierowanym departamencie, zarządzanie całokształtem prac realizowanych w departamencie.

Zadania zawodowe:

- planowanie i opracowywanie strategii pracy departamentu;
- branie udziału w opracowaniu i akceptowanie procedur i wewnętrznych uregulowań departamentu;
- opracowanie zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu;
- nadzorowanie i koordynowanie działań operacyjnych wszystkich podległych komórek organizacyjnych;
- podejmowanie decyzji i podpisywanie pism nie będących w wyłącznej kompetencji przełożonych;
- reprezentowanie przełożonych w sprawach należących do zakresu zadań departamentu;
- podejmowanie decyzji wewnętrznych w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania departamentu;
- podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników departamentu;
- przygotowywanie planów działania i planów finansowych urzędu w części dotyczącej departamentu;
- pełnienie nadzoru nad realizacją wydatków dokonywanych na wniosek departamentu;
- pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników departamentu;
- opracowywanie oraz wdrażanie zmian organizacyjnych w ramach departamentu;
- kierowanie podległym zespołem pracowników;
- dokonywanie bieżącego podziału czynności pomiędzy kadrę kierowniczą i pracowników departamentu, w tym określanie zakresu uprawnień i kompetencji zastępców dyrektora oraz zakresu zadań pracowników;
- w razie potrzeby upoważnienie innego pracownika departamentu do podejmowania decyzji oraz podpisywania pism;
- występowanie z wnioskami dotyczącymi zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników departamentu;
- bieżące kontrolowanie realizacji zadań i akceptowanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów przygotowanych przez pracowników departamentu;
- pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu przepisów i zasad archiwizacji dokumentów;
- podejmowanie działań w ramach kontroli zarządczej dla

zapewnienia realizacji celów i zadań departamentu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- wykonywanie zadań i czynności zleconych przez przełożonych;
- podejmowanie działań w ramach indywidualnych upoważnień przełożonych;
- branie udziału w spotkaniach, naradach i konferencjach dotyczących merytorycznych zadań departamentu;
- współpracowanie z przełożonymi oraz pozostałymi departamentami funkcjonującymi w ramach urzędu;
- reprezentowanie departamentu w kontaktach wewnętrznych w ramach urzędu;
- reprezentowanie departamentu w kontaktach zewnętrznych;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- utrzymywanie relacji z otoczeniem organizacji;
- budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy;
- tworzenie proefektywnościowej kultury organizacyjnej.