

Nazwa: Specjalista administracji publicznej

Kod: 242217

Synteza: Specjalista administracji publicznej wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania organów administracji publicznej różnych szczebli. Specjalista administracji publicznej współuczestniczy w planowaniu i projektowaniu rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa i posiadanej wiedzy rozpatruje sprawy interesantów z zakresu administracji publicznej. Przygotowuje projekty rozstrzygnięć w zakresie powierzonych zadań, a także wydaje rozstrzygnięcia na podstawie otrzymanego upoważnienia. Realizuje czynności faktyczne i prawne mające na celu zapewnienie prawidłowego i skutecznego funkcjonowania organizacji. Wykonuje zadania z wykorzystaniem technik kancelaryjno-biurowych obowiązujących w administracji publicznej. Realizuje zadania w jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Jest funkcjonariuszem publicznym wykonującym zawód zaufania publicznego.

- Zadania zawodowe:
- przestrzeganie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska;
 - opracowywanie projektów strategii, planów i programów rozwoju jednostki w obszarze swojego działania;
 - gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym, zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi planami finansowymi;
 - przygotowywanie projektów aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał;
 - przygotowywanie analiz i sprawozdań z obszaru i tematyki działania;
 - egzekwowanie wywiązywania się przez obywateli i podmioty publiczne z obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - udzielanie informacji z zakresu działania administracji publicznej osobom fizycznym i podmiotom publicznym oraz udostępnianie informacji w sposób przewidziany prawem;
 - analizowanie skuteczności podjętych działań;
 - redagowanie dokumentów (zewnętrznych i wewnętrznych).

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty administracji publicznej preferowane jest wykształcenie wyższe drugiego stopnia na kierunku administracja lub wykształcenie wyższe drugiego stopnia kierunkowe zgodne z wykonywanymi zadaniami na danym stanowisku pracy, np. geodezyjne, budowlane, socjalne. Warunkiem koniecznym jest niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Dodatkowe zadania zawodowe: .