

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	<u>Konieczne:</u> średnie ogólnokształcące
	<u>Pożądane:</u> wyższe o profilu: administracja, ekonomia
2	Praktyka
	<u>Konieczna:</u> staż pracy min. 2 lata
	<u>Pożądana:</u> staż pracy w placówce oświatowej
3	Umiejętności
	<u>Konieczne:</u> znajomość: <ul style="list-style-type: none"> - przepisów o samorządzie gminnym - Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego - ustawy o Systemie Oświaty, - ustawy Karta Nauczyciela - umiejętność prowadzenia kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - sprawna obsługa interesantów (nauczycieli, uczniów, rodziców) - sprawne posługiwanie się sprzętem biurowym(np. fax, kserokopiarka, bindownica) - biegła obsługa komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie, posługiwanie się pocztą elektroniczną)
	<u>Pożądane:</u> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość języka angielskiego - posiadanie prawa jazdy - biegłe pisanie na maszynie - samodzielne redagowanie niektórych pism
4	Cechy osobowości:
	<u>Konieczne:</u> odpowiedzialność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, komunikatywność
	<u>Pożądane:</u> odporność na stres, życzliwość, uprzejmość