Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
2. zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych); kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu pracy; kodeksu cywilnego; ordynacji wyborczych; referendum lokalnego; ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne; prawa zamówień publicznych; finansów publicznych; rachunkowości; zasad wynagradzania pracowników samorządowych; instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ustawy o ochronie danych osobowych; dostępu do informacji publicznej; organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków; Biuletynu Informacji Publicznej,
6. zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania,
7. znajomość procedur pozyskiwania funduszy unijnych dla obszarów wiejskich,
8. biegła znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
2. zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów,
3. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie,
4. wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
5. nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
6. wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
7. nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
8. dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
9. nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
10. nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej ,