**Opis Stanowiska Pracy**

**Kierownik jednostki budżetowej „Centrum Kulturalno-Edukacyjne Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa w Łęknicy” ul. Tadeusza Kościuszki 18**

**A**. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

* 1. Stanowisko: Kierownik jednostki budżetowej „Centrum Kulturalno-Edukacyjne Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa w Łęknicy” ul. Tadeusza Kościuszki 18 zwanej dalej Centrum

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
   1. Wykształcenie wyższe,
   2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
   3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, operatywność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
   4. Umiejętności zawodowe:

a) mile widziana znajomość języka niemieckiego,

b) mile widziana znajomość języka angielskiego,

c) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,

d) znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej,

e) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej, o pracownikach samorządowych.

**C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1**. Do zakresu obowiązków** Kierownika Centrum należy:

1) kierowanie działalnością Centrum, w szczególności organizowanie jego pracy i reprezentowanie na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Centrum oraz zapewnienie realizacji zadań organizacyjnych, finansowo-księgowych, kadrowych należących do kompetencji kierownika jednostki;

3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie organizacji Centrum;

4) zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, pracy i funduszu socjalnego;

5) sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie celów i zadań zawartych w Statucie Centrum;

6) opracowanie strategii promocyjnej marki Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa;

7) przygotowanie i prowadzenie kampanii i akcji promujących Światowy Geopark UNESCO Łuk Mużakowa jako produktu turystycznego;

8) tworzenie i utrzymanie wystaw stałych oraz periodycznych i czasowych z zakresu geologii, hydrologii, dendrologii i historii regionu Łuku Mużakowa;

9) organizowanie sekcji naukowych, spotkań, prelekcji oraz zajęć edukacyjnych dla mieszkańców Łęknicy oraz turystów;

10) utrzymanie i rozwijanie ogrodu naukowego na terenie Centrum;

11) organizowanie warsztatów oraz sekcji artystycznych z zakresu produkcji ceramiki i obróbki szkła;

12) organizowanie cyklicznych imprez turystycznych, w tym rajdów i konferencji;

13) organizowanie cyklicznych wydarzeń kulturalnych związanych z dziedzictwem historycznym obszaru Łuku Mużakowa;

14) organizowanie wycieczek, warsztatów plenerowych, gier rodzinnych, konkursów fotograficznych i innych aktywności kulturalnych;

15) opracowanie pakietów usług turystycznych obejmujących zwiedzanie Geoparku Łuk Mużakowa i ich sprzedaż turystom;

16) opracowanie strategii działań związanych z zachowaniem i ochroną Geoparku Łuk Mużakowa w celu utrzymania certyfikatu światowego geoparku;

17) podejmowanie działań inicjujących ochronę i promocję obiektów przyrodniczych oraz kultury materialnej istotnych dla utrzymania certyfikatu światowego geoparku;

18) współpracę z instytucjami i podmiotami zainteresowanymi lub mającymi wpływ na utrzymanie, ochronę i rozwój turystyczny obszaru Łuku Mużakowa, w tym z Europejskim Ugrupowaniem Współpracy Terytorialnej EUWT Geopark UNESCO Łuk Mużakowa i Stowarzyszeniem Geopark Łuk Mużakowa;

19) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpracę z podmiotami zainteresowanymi wykorzystaniem turystycznym Łuku Mużakowa, w tym z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne, rekreacyjne, hotelarskie na obszarze Łuku Mużakowa;

20) wdrożenie systemu certyfikacji usług turystycznych w zakresie ich związania z marką Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa;

21) współpracę w zakresie rozwoju turystycznego Łuku Mużakowa z samorządem województwa, samorządami powiatowymi i gminnymi, oraz instytucjami zagranicznymi i międzynarodowymi;

22) współpracę z jednostkami organizacyjnymi gminy;

23) wynajem pomieszczeń biurowych, sali wystawowej oraz pomieszczeń kawiarni i jej zaplecza;

24) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych, w tym przyjmowanie darowizn rzeczowych i pieniężnych;

25) popularyzacja walorów przyrodniczych Łuku Mużakowa;

26) opracowywanie produktów promocyjnych dotyczących Geoparku Łuk Mużakowa przeznaczonych do dystrybucji bezpośredniej;

27) udział w krajowych i zagranicznych targach i giełdach turystycznych oraz wydarzeniach związanych z funkcjonowaniem Światowej Sieci Geoparków UNESCO;

28) zapewnienie przestrzegania w działalności Centrum przepisów bhp i ppoż.;

29) należyte planowanie, terminowa sprawozdawczość;

30) przestrzeganie zasad gospodarności;

31) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum, podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, oraz dokonywanie oceny pracy pracowników;

32) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy;

33) administrowanie majątkiem Centrum, dbanie o jego należyty stan, prawidłowe wykorzystywanie i właściwe zabezpieczenie;

34) przestrzeganie prawa;

35) przekazywanie Burmistrzowi Łęknicy i Radzie Miejskiej w Łęknicy informacji o sytuacji finansowej Centrum i z jego bieżącej działalności;

36) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania;

37) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym;

38) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;

39) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**D.** **Zakres uprawnień :**

1. Kierowanie działalnością Centrum na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Współpraca z :
3. instytucjami i podmiotami zainteresowanymi lub mającymi wpływ na utrzymanie, ochronę i rozwój turystyczny obszaru Łuk Mużakowa, w tym z Europejskim Ugrupowaniem Współpracy Terytorialnej EUWT Geopark UNESCO Łuk Mużakowa oraz Stowarzyszeniem Geopark Łuk Mużakowa;
4. lokalnymi i krajowymi ośrodkami masowego przekazu;

3) z instytucjami, organizacjami i podmiotami zainteresowanymi ochroną, rozwojem i wykorzystaniem turystycznym Geoparku Łuk Mużakowa;

1. jednostkami organizacyjnymi gminy;
2. samorządem województwa oraz samorządami powiatowymi i gminnymi, oraz instytucjami zagranicznymi i międzynarodowymi

- w zakresie zadań statutowych Centrum.

1. Organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej.

**E. Zakres odpowiedzialności:**

1) dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw Centrum;

2) troska o powierzone mienie gminne;

3) zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej;

4) prowadzenie działalności statutowej Centrum zgodnie z obowiązującym prawem;

5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;

6) opracowywanie planów działania Centrum i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;

7) kierownik zakładu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zakładu.

**F. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

1. laptop, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon.

Wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo.

Organizacja pracy w Centrum przedstawia się następująco:

- w miesiące poza sezonem tj. od listopada do marca ( 5 m-cy) w godzinach 700-1500

praca od środy do niedzieli (wówczas wolny poniedziałek, wtorek)  
lub od wtorku do soboty (wówczas wolna niedziela, poniedziałek) - na zmianę z pracownikiem Centrum,

- w miesiącach w sezonie od kwietnia do października (7 m-cy) w godzinach 900-1700

praca od środy do niedzieli (wówczas wolny poniedziałek, wtorek)  
lub od wtorku do soboty (wówczas wolna niedziela, poniedziałek) - na zmianę z pracownikiem Centrum.

Zgodnie z Kodeksem pracy co czwarta niedziela w ww systemie musi być dla pracownika wolna. Rozliczenie czasu pracy nastąpiłoby w trzymiesięcznym systemie.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 936 z późn.zm.) i Zarządzeniem Burmistrza Łęknicy Nr 3.2020 z 19.02.2020r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łęknica

Przewidywane zatrudnienie: maj 2021r.