

Specjalista administracji publicznej

242217

Inna nazwa zawodu: urzędnik państwowy, urzędnik samorządowy

Zadania i czynności

Zadaniem specjalisty do spraw administracji publicznej jest wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem struktury organów administracji zarówno rządowej - centralnej i terenowej, jak i samorządu terytorialnego. Specjalista ten posiada rozległą wiedzę w zakresie kompetencji jednostek administracji publicznej, o zarządzaniu sprawami publicznymi oraz strukturze tych instytucji. Do głównych jego zadań należy realizowanie polityki regionalnej, wypracowywanie kierunków strategii działań jednostki oraz organizowanie, zbieranie i dbanie o przepływ informacji wewnątrz instytucji, jak i pomiędzy innymi jednostkami. Specjalista ten może zajmować różne stanowiska w strukturze organizacyjnej i być odpowiedzialny za realizację zadań związanych z różnorodnymi dziedzinami życia społecznego. W celu realizacji tych zadań specjalista współpracuje z wieloma instytucjami badawczymi, dydaktycznymi, organizacjami pozarządowymi wspierającymi administrację rządową i samorząd terytorialny w zakresie polityki regionalnej. Specjalista do spraw administracji publicznej często zajmuje w organizacji stanowisko kierownicze. W związku z tym kieruje codzienną pracą podległego sobie działu lub całej jednostki. Jest odpowiedzialny za wykonanie określonych planów, a także bierze udział w ich tworzeniu. Koordynuje działania swojego działu lub jednostki pod ogólnym kierownictwem władz administracyjnych. Podejmuje z upoważnienia i w imieniu organów władzy, którym podlega, decyzje administracyjne w konkretnych sprawach. Opracowuje koncepcje rozwiązania problemów polityki państwa lub władz samorządowych w zakresie zadań jednostki, którą kieruje. Przygotowuje dla organów władzy projekty aktów normatywnych lub projekty decyzji administracyjnych. Opiniuje projekty innych jednostek, w zakresie zadań będących w jego kompetencji. Specjalista do spraw administracji publicznej prowadzi także badania, doskonali i opracowuje koncepcje, teorie i metody działania, stosując wiedzę interdyscyplinarną - z zakresu wielu dziedzin nauki: filozofii, polityki ekonomii, socjologii, historii, psychologii i innych nauk społecznych. Do jego zadań może także należeć zapewnienie usług socjalnych dla sprostania potrzebom poszczególnych grup społecznych, jednostek i ich rodzin.

Środowisko pracy

Materialne środowisko pracy specjalista do spraw administracji publicznej pracuje przede wszystkim w biurze, gabinecie i salach konferencyjnych. Większość czasu spędza na terenie własnej instytucji i w firmach współpracujących. Pracy specjalisty towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej: wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, praca przy sztucznym oświetleniu. Pracuje w warunkach standardowych dla typowego biura, często korzysta z komputera, faxu, kopiarki. Pracy towarzyszą ciągłe telefony, a wielość spraw i problemów może nie sprzyjać koncentracji. Warunki społeczne pracy specjalisty do spraw administracji publicznej towarzyszy stały i intensywny kontakt z innymi ludźmi. Chodzi tu głównie o prowadzenie konsultacji, udzielanie rad, wydawanie poleceń, organizowanie przedsięwzięć, negocjowanie, ustalanie planów działania itp. W pracy dominuje pisemny i ustny sposób porozumiewania się, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne. W ciągu dnia specjalista nieustannie kontaktuje się z klientami,

przedstawicielami innych instytucji, współpracownikami, kierownictwem swojego urzędu. Dominuje indywidualny charakter pracy, która wiąże się z dość dużą niezależnością i autonomią, jednak z efektów swojej pracy rozliczany jest ostatecznie przez kierownictwo działu czy też innego bezpośredniego przełożonego. Warunki organizacyjne godziny pracy specjalisty do spraw administracji publicznej są stałe. W pracy spędza on z reguły 8 godzin. Bywa, że ze względu na przedłużające się spotkania i narady może być konieczna praca w godzinach nadliczbowych. Dość często z pracą na tym stanowisku związane są wyjazdy służbowe poza obręb firmy na terenie danej miejscowości lub do innego miasta. W opisywanym zawodzie nadzorowane są jedynie główne cele i zadania wynikające z aktualnych potrzeb instytucji i polityki państwa.

Wymagania psychologiczne

Specjalista do spraw administracji publicznej powinien wyróżniać się wysokim poziomem intelektualnym, dojrzałością społeczną, chęcią pracy dla dobra kraju, bezwzględną uczciwością, silną motywacją, a także predyspozycjami osobowościowymi niezbędnymi do pracy na wyższych stanowiskach w administracji publicznej. Niezwykle ważna jest w tym zawodzie sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym, umiejętność do elastycznego i twórczego podejścia do problemów oraz gotowość do podejmowania w tym celu niezbędnego ryzyka. Nieodzowna jest łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie, płynność słowa, jasne i poprawne formułowanie myśli i idei, a także zainteresowania społeczne i popularnonaukowe oraz gotowość do doksztalcenia się w danej dziedzinie. Jeżeli specjalista zajmuje stanowisko kierownicze w instytucji, wymagane są od niego umiejętności kierowania pracą zespołu. W pracy zespołowej bardzo ważne jest zapobieganie konfliktom. Od specjalisty wymaga się także umiejętności pracy w szybkim tempie, do czego niezbędna jest odporność na stres oraz z jednej strony zdolność koncentracji, a z drugiej podzielność uwagi.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Pracę specjalisty do spraw administracji publicznej zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Kandydatom do pracy na tym stanowisku nie stawia się szczególnych wymagań zdrowotnych, powinni jednak charakteryzować się ogólnie dobrym stanem zdrowia. Praca w tym charakterze jest dostępna dla szeregu osób niepełnosprawnych, w tym także na wózkach inwalidzkich. Przy podejmowaniu tego typu pracy, oprócz podstawowych badań lekarskich, nie są konieczne dodatkowe orzeczenia o stanie zdrowia kandydata.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty do spraw administracji publicznej niezbędne jest wykształcenie wyższe uzyskane na poziomie studiów licencjackich lub magisterskich o kierunkach: administracja, biznes i administracja, służby porządku publicznego itp. Coraz częściej od kandydatów wymaga się ukończenia krajowej szkoły administracji publicznej w Warszawie, która kształci i przygotowuje do pracy w służbie publicznej urzędników służby cywilnej oraz wyższych urzędników administracji Rzeczypospolitej Polskiej. Kształcenie trwa około 20 miesięcy i ma charakter stacjonarny, ciągły (bez podziału na semestry) i nie może być łączone ani z pracą ani z nauką w innych instytucjach. O przyjęcie do tej szkoły mogą ubiegać się osoby, które: do czasu zakończenia egzaminu nie ukończyły 32 lat, posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra lub równorzędnym, znają dobrze jeden z trzech języków -

angielski, francuski lub niemiecki, spełniają wymagania pragmatyk służbowych obowiązujących w administracji publicznej, w tym ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o służbie cywilnej. W czasie intensywnego kształcenia, obejmującego również staże w administracji publicznej w kraju i za granicą, krajowa szkoła umożliwia zdobycie wiedzy z zakresu nowoczesnej administracji, rozwijanie niezbędnych umiejętności i kształtowanie postaw. Warunkiem rozpoczęcia kształcenia w krajowej szkole jest zobowiązanie się słuchacza do podjęcia i wykonywania, przez okres nie krótszy niż pięć lat od daty jej ukończenia, pracy w urzędach administracji na stanowiskach, jakie bezpośrednio po ukończeniu szkoły oferuje prezes rady ministrów. Dzisiejszy specjalista do spraw administracji publicznej to nowoczesny menedżer spraw publicznych, zdolny do kierowania pracą, przygotowany do podejmowania decyzji i kompleksowego opracowywania programów rządowych, władający dwoma językami zachodnimi, w tym jednym biegle, oraz sprawnie posługujący się nowoczesną techniką biurową.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Zawód specjalisty do spraw administracji publicznej stwarza przed wykonującą go osobą szereg możliwości rozwijania kariery zawodowej. Młody pracownik po ukończeniu szkoły pracuje zwykle jako stażysta pod kierunkiem doświadczonego specjalisty. Zaznajamia się w szczegółowy sposób z daną dziedziną, zdobywając kolejne umiejętności i doświadczenie. Możliwość uzyskiwania kolejnych, coraz wyższych szczebli w hierarchii zależy od struktury organizacyjnej instytucji w jakiej jest on zatrudniony. W przypadku małych i średnich urzędów (gminnych, dzielnicowych) możliwości awansu są raczej ograniczone ze względu na płaską, nie rozbudowaną strukturę organizacyjną. Duże kilkusetosobowe instytucje (ministerstwa, urzędy wojewódzkie) opracowują specjalnie na swoje potrzeby plany karier zawodowych, wskazujące możliwości awansu przechodzenia na kolejne, coraz wyższe szczeble w hierarchii organizacyjnej. Rodzaje stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników rządowych i samorządowych określają odpowiednie akty prawne ściśle je regulujące.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

W zawodzie specjalisty do spraw administracji publicznej w zasadzie mogą podejmować pracę osoby starsze, pod warunkiem, że mają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Wyjątek stanowią kandydaci starający się o przyjęcie do krajowej szkoły administracji publicznej, od których wymaga się, aby do czasu zakończenia egzaminu nie ukończyli 32 lat, a następnie w okresie pięciu lat od ukończenia szkoły podjęli pracę w urzędach administracji publicznej. Potencjalne miejsca pracy w administracji rządowej zajmowane są przez osoby, które dopiero ukończyły studia, przez co o wolne stanowiska jest dość trudno. Jednak należy pamiętać o tym, że w administracji publicznej jest niezwykle zróżnicowana ilość branż i stanowisk, w związku z tym liczy się przede wszystkim fachowość i znajomość powierzanej specjalistcie dziedziny.

Możliwości zatrudnienia

Specjalista do spraw administracji publicznej znajduje zatrudnienie w instytucjach publicznych - rządowych i samorządowych. Największe zapotrzebowanie na tego typu specjalistów występuje w województwie mazowieckim, w którym skupiona jest większość instytucji zatrudniających pracowników służby cywilnej. Korpus służby

cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, urzędach ministrów i przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów oraz urzędach centralnych organów administracji rządowej, urzędach wojewódzkich oraz innych urzędach stanowiących aparat pomocniczy terenowych organów administracji rządowej podległych ministrom lub centralnym organom administracji rządowej, Rządowym Centrum Studiów Strategicznych, komendach, inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz powiatowych. Limit mianowań urzędników w służbie cywilnej na dany rok budżetowy oraz limity i środki finansowe na wynagrodzenia i szkolenia członków korpusu służby cywilnej określa ustawa budżetowa. Poza korpusem służby cywilnej specjalista do spraw administracji publicznej może być zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego - w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

Zawody pokrewne

Zastępca dyrektora generalnego ds. Finansowo-administracyjnych, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej, politolog, specjalista pracy socjalnej, dyrektor generalny (naczelnny), urzędnik organów udzielających licencji

Polecana literatura

Ustawa o służbie cywilnej ustawa o samorządzie terytorialnym ustawa o finansach publicznych kodeks postępowania administracyjnego biuletyn służby cywilnej j. Stoner, Ch. Wankel kierowanie pwe, warszawa 1995 r. Cialdini wywieranie wpływu na ludzi, towarzystwo psychologiczne, Gdańsk 1996 m. Wiśniewska technika biurowa empir 1995 gazeta prawna czasopismo sekretariat czasopismo personel - miesięcznik infor służba pracownicza - miesięcznik, mpips