

Urzędnik do spraw licencji

335401

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Głównym celem pracy urzędnika organów udzielających licencji jest obsługa obywateli w zakresie przyjmowania niezbędnych dokumentów, na podstawie których wydawana jest administracyjna zgoda na podjęcie legalnej działalności gospodarczej (wydawanie koncesji), na legalny pobyt na terenie obcego kraju (wydawanie kart stałego pobytu, pomoc w uzyskaniu statusu uchodźcy), bądź zgoda na wyjazdy zagraniczne (wydawanie paszportów). Praca urzędnika organów udzielających licencji polega na przyjmowaniu wniosków i dokonywaniu w nich podstawowych sprawdzeń np. weryfikacji danych, ilości załączników itp., ich ewidencjonowaniu i nadawaniu im dalszego biegu urzędowego (przesyłanie ich do konkretnych urzędów i referatów). W trakcie pracy urzędnik posługuje się znaczną liczbą rozmaitych kwestionariuszy, których poprawne wypełnienie, będące warunkiem przyjęcia sprawy do rozpatrzenia, niejednokrotnie przysparza interesantom znaczne trudności, dlatego też jednym z obowiązków urzędnika jest informowanie o sposobie wypełniania wniosków, jak również o wysokości opłat koncesyjnych, konieczności załączenia znaczków skarbowych itp. Wypełnione poprawnie wnioski i formularze pracownik urzędu wciąga do ewidencji, porządkuje i kontrasygnuje swoim podpisem przed przekazaniem ich do dalszego rozpatrzenia. Niejednokrotnie przeprowadza też wywiady środowiskowe lub zapoznaje się z wynikami takich wywiadów przeprowadzonych przez innego urzędnika, aby potwierdzić prawdziwość danych np. dotyczących sytuacji życiowej zainteresowanego uzyskaniem licencji. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku licencje wydaje się w terminie określonym administracyjnie. Celem złożenia dodatkowych wyjaśnień, bądź uzupełnienia załączników urzędnik wzywa petenta do urzędu. Fakt wydania dokumentu ponownie ewidencjonuje i przesyła wykorzystane dokumenty do archiwum w celu ich zarchiwizowania, najczęściej na określony okres, po którym są one niszczone. W razie cofnięcia licencji, wskutek np. wykroczenia lub przestępstwa gospodarczego, urzędnik może zostać wezwany jako świadek w postępowaniu przed organami wymiaru sprawiedliwości. W przypadku wykrycia przeoczeń urzędnik może być ukarany dyscyplinarnie, zwolniony z pracy lub przekazany organom ścigania.

Środowisko pracy

Materialne środowisko pracy Miejsce pracy urzędnika organów udzielających licencji jest biuro. Posługuje się on znaczną ilością różnorodnych wniosków, formularzy i wzorów konkretnych dokumentów, jak również sprzętem biurowym (faks, kserokopiarka, komputer). Wraz z postępem cywilizacyjnym coraz większą rolę odgrywają również urządzenia informatyczne oraz współpracujące z nimi peryferia, takie jak: modem, skaner, drukarka. Zwiększa się także znacznie rola wewnętrznych i ogólnodostępnych sieci komputerowych, co może w przyszłości doprowadzić do znacznego ułatwienia pracy biurowej. Obecnie ważnym narzędziem, niezbędnym do właściwego wykonywania pracy biurowej, jest oprogramowanie obsługi transferu danych, arkuszy kalkulacyjnych, programów do obsługi sieci komputerowych czy edytorów tekstu. Pod względem standardu i nasycenia elementami informatycznymi rodzime biura dostosowują się do standardów światowych. warunki społeczne Urzędnik nieustannie styka się z dużą liczbą osób, dlatego do zawodu predysponowane są

jednostki, które posiadają niezbędną kulturę wyrażania swoich opinii, są kompetentne oraz akceptują w swoich normach uporządkowany system pracy. Urzędnik w czasie wykonywania swoich obowiązków odpowiada na pytania związane z procesem uzyskania koncesji gospodarczej, paszportu czy zalegalizowaniem pobytu na terytorium innego kraju. Udziela wyjaśnień, co do wymaganych dokumentów, załączników oraz opłat skarbowych. Konsultuje z kierownikiem działu kwestie problematyczne dotyczące wybranych decyzji administracyjnych w odniesieniu do wydania licencji, odmowy jej przyznania czy odebrania już posiadanej. Wszystkie wymienione czynności mają charakter usługowy wobec obywateli ubiegających się o przyznanie licencji. warunki organizacyjne Praca urzędnika organów wydających licencję ma charakter stały. Regulowana jest godzinami otwarcia urzędu. Zazwyczaj trwa sześć do dziewięciu godzin dziennie, przy czym może przyjąć formę systemu zmianowego. Godziny pracy mogą ulegać zmianie wraz z rotacjami personalnymi w obrębie pracowników urzędu lub w związku ze zmianą godzin przyjmowania interesantów. Praca ma charakter zrutynizowany - postępowanie administracyjne co do wydania licencji ściśle określa charakter wymaganych dokumentów, opłaty skarbowe oraz terminy zapadania decyzji i przesyłania do wnioskodawcy stosownych aktów administracyjnych. Praca jest ściśle nadzorowana przez przełożonego.

Wymagania psychologiczne

Osoba wykonująca pracę na stanowisku urzędnika organów wydających licencje powinna cechować się w kontaktach z ludźmi kulturą osobistą, znajomością przepisów i procedur postępowania. Jej codzienne czynności zawodowe sprowadzają się do skutecznej obsługi interesantów, tzn. wytłumaczenia im sposobu wypełnienia formularzy niezbędnych do wszczęcia postępowania licencyjnego; poinformowania o konieczności dołączenia wymaganych załączników oraz o wysokości opłat skarbowych uiszczanych przed rozpoczęciem procedury administracyjnej oraz przy odbiorze aktu licencji. Z tych względów przydatna jest umiejętność jasnego i zrozumiałego formułowania myśli. Dobra pamięć to cecha również ważna w tym zawodzie, pomocna przy wyszukiwaniu odpowiednich przepisów w gromadzonych zbiorach. Ma to również znaczenie w odniesieniu do przedstawienia warunków formalnych i merytorycznych przyznania licencji, odmowy jej przyznania, znajomości aktualnej stawki opłat skarbowych. Ogromne zainteresowanie różnego rodzaju licencjami ze strony obywateli pragnących uzyskać stosowną decyzję w sprawach gospodarczych, zalegalizować pobyt na terenie obcego kraju, czy uzyskać paszport i związane z tym "przeładowanie" w urzędach wskazuje, iż urzędnik zajmujący się wydawaniem licencji powinien poprawnie i dokładnie a jednocześnie w szybkim tempie obsługiwać interesantów. Dotyczy to przede wszystkim sprawnej organizacji systemu przyjęć wniosków, sprawdzenia ich kompletności, wydawania i ewidencjonowania licencji. Pomocne w wykonywaniu pracy w tym zawodzie są zainteresowania biurowe (urzędnicze): umiejętność wypełniania różnego typu formularzy, obsługa urządzeń biurowych, takich jak: komputer, faks, drukarka. Ważne w tym zawodzie są również zainteresowania literaturą popularnonaukową - publikacje o charakterze geograficznym odnoszące się do warunków życia imigrantów wywodzących się z różnych krajów (urzędnik ds. imigracji), lektura przepisów regulujących postępowanie koncesyjne.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Obowiązki służbowe związane z tą specjalnością może pełnić osoba niepełnosprawna z dysfunkcją kończyn dolnych. Konieczne jest wtedy przystosowanie urzędu pod względem architektonicznym (brak progów, występów, specjalne windy). Osoba taka

powinna mieć sprawny zmysł wzroku i słuchu oraz przede wszystkim sprawny narząd głosu bez szczególnie słyszalnych wad wymowy. Jest to warunkiem sprawnej realizacji służbowych obowiązków omawianego zawodu, które oznaczają wykorzystanie wszystkich wymienionych zmysłów w czasie takich czynności, jak: wskazywanie stosownych formularzy druków, informowanie klienta o terminach zakończenia postępowania administracyjnego na podstawie jego wniosku, odpowiadanie na pytania dotyczące wysokości opłat manipulacyjnych. W pracy urzędnika organów udzielających licencji może pojawiać się uciążliwość, której przyczyną jest hałas powstały wskutek werbalnego kontaktu z dużą liczbą interesantów.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Praca na stanowisku urzędnika ds. wydawania licencji wymaga wykształcenia wyższego lub średniego specjalistycznego. Preferowani są absolwenci studiów prawniczych, administracyjnych, ekonomicznych oraz filologii i orientalistyki (praca w referacie ds. uchodźców). W przypadku wykształcenia średniego specjalistycznego niejednokrotnie kandydatom stawiany jest dodatkowy warunek odbycia kursów lub szkoleń np. w zakresie języków obcych lub obsługi specjalistycznego oprogramowania komputerów. W zawodzie tym pożądana jest umiejętność obsługi urządzeń biurowych łącznie z wykonywaniem na poczekaniu koniecznych regulacji i podłączeń. W niektórych przypadkach niezbędne jest posiadanie prawa jazdy kategorii B. Praca w zawodzie jest dostępna dla osób niepełnosprawnych pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych w urzędzie. Upośledzenia nie mogą jednak dotyczyć narządów wzroku, słuchu oraz kończyn górnych. Prace biurowe w chwili obecnej są pracami dość "czystymi". Ograniczono do minimum konieczność kontaktu z takimi substancjami, jak: kleje lub tusze. Wystąpić mogą jednak inne czynniki alergiczne, np. kurz.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Praca urzędnika ds. wydawania koncesji stwarza ograniczone możliwości awansu. Jest to praca rutynowa rzadko pozwalająca na wykazanie takich cech, jak umiejętność wyrażania indywidualnego stanowiska, dokonywanie gradacji ważności problemów. Po zdobyciu doświadczenia możliwe jest założenie własnej agencji zajmującej się ochroną praw patentowych lub rozpoczęcie innej działalności, np. doradczej.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Do pracy na stanowisko urzędnika ds. wydawania licencji preferowane są osoby młode i energiczne posiadające wyższe wykształcenie. Do urzędów o mniejszym znaczeniu, położonych z dala od centrów administracyjnych, mają szansę zatrudnienia także osoby w średnim wieku, przy czym górna granica określana jest zazwyczaj do 40 lat. W urzędach centralnych część stanowisk obsadzana jest przez członków rządzących aktualnie partii lub koalicji. Niekiedy urzędy centralne przyjmują osoby w starszym wieku, które wykazać się mogą poważnymi dokonaniem naukowymi i wdrożeniowymi, jeśli dokonania te pokrywają się ze sferą działania danego urzędu.

Możliwości zatrudnienia

Typowymi pracodawcami zatrudniającymi urzędników ds. wydawania licencji są zazwyczaj urzędy gminne i wojewódzkie, urząd patentowy, instytuty badawczo-wdrożeniowe, prywatne agencje ochrony patentowej oraz osoby prywatne utrzymujące się ze sprzedawania własnych patentów. Największe szanse zatrudnienia

występują w dużych aglomeracjach miejskich oraz w niektórych gminach wiejskich położonych z dala od ośrodków decyzyjnych. Niekiedy także urzędnicy ds. licencji zostają zatrudnieni przez wojsko i policję w charakterze pracowników cywilnych (wydawanie przepustek, zezwoleń na posiadanie broni, licencji na prowadzenie działalności ochroniarskiej i detektywistycznej, zezwoleń na uzbrojenie straży przemysłowej, dokumentów broni służbowej itp.). Z reguły znajdują wówczas zatrudnienie w dużych aglomeracjach miejskich oraz centrach dowodzenia ośrodków wojskowych.

Zawody pokrewne

- urzędnik ds. podatkowych
- urzędnik ds. przyznawania zasiłków
- pośrednik w handlu nieruchomościami
- pracownik socjalny zakładu
- pośrednik pracy
- specjalista ds. handlu wewnętrznego
- asystent pocztowy.

Polecana literatura

Wiśniewska M., Technika biurowa, Wyd. Empir 1995

James A. F. Stoner, Wankie Charles I., Kierowanie, Wyd. PWE 1996