

Nazwa: Wyższy urzędnik państwowy

Kod: 111201

Synteza: Odpowiada za profesjonalne, rzetelne i bezstronne wykonywania zadań publicznych przez kierowaną jednostkę administracji państwowej lub jej część; kieruje jednostkami organizacyjnymi struktury administracyjnej na szczeblu centralnym; nadzoruje interpretowanie i wdrażanie polityki rządowej i prawodawstwa przez organy administracji publicznej; planuje, organizuje, nadzoruje, kontroluje i ocenia działalność organów administracji publicznej na szczeblu wojewódzkim i krajowym, zgodnie z prawodawstwem i polityką ustanowionymi przez organy administracji publicznej i organy ustawodawcze; doradza organom administracji publicznej w kwestiach politycznych.

Zadania zawodowe:

- kierowanie pracami podległej jednostki administracji państwowej;
- przygotowywanie projektów ustaw oraz aktów wykonawczych i zmian do nich lub przygotowywanie decyzji / projektów decyzji;
- ustanawianie celów organów administracji publicznej lub agencji rządowych zgodnie z prawodawstwem i polityką państwa;
- formułowanie lub zatwierdzanie i ocenianie programów oraz procedur dotyczących wdrażania polityki państwa w oparciu o wspólne działania i konsultacje z rządem;
- dokonywanie przeglądu, ocenianie i zatwierdzanie dokumentów, akt i sprawozdań prezentowanych przez przedstawicieli instytucji centralnych;
- nadzorowanie pracy podległego personelu, w tym kontrolowanie wykonywania zadań, przeprowadzanie ocen okresowych pracowników oraz ich motywowanie i nagradzanie;
- opracowywanie procedur i wytycznych do przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
- przedstawianie do oceny programów politycznych i budżetu komisjom legislacyjnym i komitetom rządowym;
- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów **obywateli**, zgodnie z przepisami prawa, w tym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- zapewnianie pomocy w interpretowaniu i wdrażaniu polityki i prawodawstwa państwa przez organy administracji publicznej i agencje rządowe;
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- koordynowanie działań z innymi urzędnikami wyższego szczebla w administracji publicznej;
- przestrzeganie i stosowanie przepisów i zasad etyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i

ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- uczestniczenie, z ramienia urzędu w pracach rad, komisji i innych ciał kolegialnych i doradczych;
- pełnienie różnych funkcji w podmiotach podległych administracji publicznej, o ile nie zabraniają tego przepisy prawa.