



Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy

A. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

A1. Nazwa stanowiska pracy

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami określającymi stanowiska urzędnicze kwalifikacje – np.: inspektor, referent, podinspektor, naczelnik wydziału.

A2. Komórka organizacyjna

Należy podać komórkę organizacyjną występującą w strukturach Starostwa, np. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

A3. Symbol komórki organizacyjnej

Należy podać symbol komórki organizacyjnej tj. skrót nazwy komórki organizacyjnej starostwa, np. OR.

A4. Podległość bezpośrednia stanowiska

Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące – bezpośredni przełożony

A 5. Podległość pośrednia stanowiska

Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące – przełożony wyższego stopnia.

A6. Stanowisko /pracownik/ zastępuje

Należy wpisać nazwę stanowiska, wraz z podaniem imienia i nazwiska osoby zastępowanej, które zastępuje pracownik w uzasadnionych okolicznościach, np. z powodu urlopu, choroby.

A7. Stanowisko /pracownik/ jest zastępowany

Należy wpisać nazwę stanowiska osoby oraz jej imię i nazwisko, przez które jest zastępowany pracownik w uzasadnionych okolicznościach.

A8. Liczba podległych pracowników

Należy podać liczbę pracowników bezpośrednio podległych

A9. Osoba zatrudniona na opisywanym stanowisku

Należy podać imię i nazwisko osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku.

A10. Opis stanowiska sporządził

Podać należy imię i nazwisko osoby sporządzającej opis stanowiska.

A11. Zatwierdzam

Należy przedłożyć do podpisu staroście.

B. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Należy podać główne zadania realizowane na stanowisku pracy. Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Przestankami do uznania zadania za główne są następujące cechy:

1. są pracochłonne, zajmują dużą ilość czasu;
2. mają dużą rangę, znaczenie dla celów wydziału i starostwa;



3. nie są wykonywane zbyt często, ale wymagają pracy zespołowej.

Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co **musi być zrobione** + określenie, **co jest przedmiotem wykonywanego zadania** + **krótki opis celu czynności**.

W zakresie stanowisk kierowniczych, w opisie podanym w dużym stopniu ogólności, należy uwzględniać także inne obszary zadań (odpowiedzialności), w szczególności takie, jak zadania wynikające z:

1. zarządzania ludźmi – bezpośrednie zarządzanie pracownikami (decyzje organizacyjne i kierownicze dot. komórki organizacyjnej) oraz zespołami, którymi kieruje, jeżeli jest w tej pracy powtarzalność takiego kierowania, a nie sytuacja jednorazowa lub sporadyczna,
2. zarządzania finansami – oparte na upoważnieniach i pełnomocnictwach do dysponowania środkami publicznymi, np. podejmowanie decyzji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podpisywanie umów, przelewów,
3. reprezentacji – kontakty zewnętrzne, wskazać częstotliwość i rodzaj,
4. innych zadań według hierarchii ważności i pracochłonności.

C. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I WSPÓŁPRACY

C1. Odpowiedzialność pracownika

Należy wskazać i opisać odpowiedzialność za całokształt spraw oraz inne rodzaje odpowiedzialności, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie odpowiedzialności.

Przykładowa lista odpowiedzialności:

- 1) administracyjna – odpowiedzialność wiążąca się z podejmowaniem decyzji administracyjnych i wynikających z nich skutków;
- 2) finansowa – wynikająca z podejmowania na stanowisku decyzji finansowych oraz konsekwencji finansowych tych decyzji lub z tytułu nadzoru nad powierzonym znacznym majątkiem powiatu, reprezentowanie powiatu lub Starostwa w prawach majątkowych;
- 3) odpowiedzialność za minie – powierzenie pracownikowi np. pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, nieruchomości i mienia nieruchomego;
- 4) odpowiedzialność za wyposażenie powierzone na stanowisku pracy;
- 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób np. odpowiedzialność za wydane decyzje dotyczące bezpieczeństwa podwładnych z tytułu sprawowania nadzoru nad osobami pracującymi na stanowiskach pracy o zagrożeniu wypadkowym.

C2. Współpraca(w tym kontakty zewnętrzne)

Należy podać czy na danym stanowisku osoby utrzymują kontakty zewnętrzne. Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza Starostwa. Podać zakres podmiotowy kontaktów oraz ich cel i uporządkować w zależności od ich częstotliwości. Należy wymienić nazwy instytucji, urzędów i wpisać je w kolejności, rozpoczynając od tych, którymi kontakt jest najczęstszy, do tych o charakterze sporadycznym.

D. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Należy wybrać i zaznaczyć te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw/ Jeżeli do stanowiska pracy przypisane są także inne upoważnienia niż w tym punkcie wymienione, należy zaznaczyć „inne” i je tam wpisać.

E. WYMAGANE KOMPETENCJE

E1. Wykształcenie

Należy podać stopień – średnie, wyższe rozumiane jako pierwszego lub drugiego stopnia (bądź uszczegółowione: wyższe zawodowe, wyższe magisterskie) oraz kierunek – specjalność wykształcenia.

Wymogi niezbędne są to wymagania minimalne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi potrzebne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia (*musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze, wymagane kwalifikacje zawodowe*)

E2. Doświadczenie zawodowe

Należy podać minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, okres stażu pracy i rodzaj doświadczenia, jaki jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar)
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

E3. Umiejętności zawodowe

Należy podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, tzw. miękkie umiejętności wynikające z cech osobistych, odnoszące się do oczekiwanych postaw i umiejętności niezależnie od tzw. twardych kryteriów wiedzy i kwalifikacji np.:

1. umiejętność stosowania przepisów prawa odpowiednich do wykonywanych zadań oraz umiejętność rozpoznania obszarów, w których celowe jest przy rozpoznawaniu sprawy współdziałanie ze specjalistami z innych dziedzin, zdolność do bieżącego uzupełniania wiedzy do poziomu gwarantującego oczekiwaną jakość wykonywanych czynności, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zadania z efektywnym wykorzystaniem np. czasu pracy, środków finansowych oraz potencjału wiedzy i umiejętności współpracowników, umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie werbalnie/pisemnie,
2. umiejętność pozyskiwania, przekazywania i zarządzania informacjami w pracy własnej lub w zespole podwładnych / współpracowników, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian



przy realizacji zadań, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętności analityczne (opracowywanie założeń, dokonywanie porównań i interpretowanie danych, opracowywanie wniosków z analizy), umiejętność wprowadzania zmian,

3. umiejętność zarządzania wprowadzaniem zmian na stanowisku pracy/wydziale/Starostwie, umiejętność myślenia strategicznego, umiejętność negocjacji oraz wystąpień publicznych, umiejętność zarządzania personelem i jakością realizowanych zadań – w tym m.in. planowania i organizowania pracy, wzmacniania motywacji innych osób, przekonywania i wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy, budowania autorytetu, tworzenia i wprowadzania efektywnych systemów kontroli, sprawdzania jakości i postępów w realizacji celów i zadań, modyfikowania planów i procedur, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
4. umiejętność obsługi komputera i wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych.

E4. Predyspozycje osobowościowe

Należy określić predyspozycje (cechy charakteru) wynikające ze specyfiki danego stanowiska, którymi powinna się odznaczać osoba zajmująca dane stanowisko pracy, np.:

1. postawa nacechowana poczuciem obowiązku stosowania się do przepisów prawa i zdolność do zaznajomienia się z przepisami właściwymi dla wykonania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, sumienność i sprawność, bezstronność, komunikatywność, postawa etyczna właściwa funkcjonariuszom publicznym, kultura osobista, pozytywne podejście do klienta, skłonność do uczenia się i nastawienie na własny rozwój w zakresie kwalifikacji zawodowych,
2. zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność w działaniu, pozytywne nastawienie do współpracy przy realizacji zadań z osobami z wydziału/Starostwa/z zewnątrz Starostwa, rzetelność, odpowiedzialność,
3. odporność na stres, gotowość na zmiany, asertywność, pozytywna emocjonalność, kreatywność, obowiązkowość, opanowanie, wnikliwość, punktualność, dyskrecja, krytycyzm

E5. Wymagana wiedza zawodowa

Wyszczególnić należy hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać.

F. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej należy zwięźle opisać stopień złożoności pracy (przy wyborze na opisywanym stanowisku pracy należy mieć na uwadze jej istotę dla realizowanych zadań, można zastosować metodę pośrednią poprzez sformułowanie pytań i tak np. podejmując decyzję o wyborze cechy podlegającej na kreatywności można rozważyć odpowiedź między innymi na pytania:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?)

G. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywaniu problemów wynikających z realizowanych zadań.

Np. pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą w tym za przestrzeganie przepisów prawa i terminów. Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

H. WARUNKI PRACY I WYPOSAŻENIE STANOWISKA

H1. Warunki pracy

Należy wskazać czynniki, np. hałas, częste wyjazdy służbowe, oświetlenie nienaturalne i inne ustalone w ramach warunków BHP.

H2. Wyposażenie stanowiska pracy

Należy opisać sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności (telefon stacjonarny, komórkowy), inne urządzenia, środki transportu. Przy opisie należy mieć na uwadze wyposażenie niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku.