

Opis stanowiska pracy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Wydział
4. Samodzielne stanowisko pracy

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
 - c)
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego szczebla

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne
 2. Zadania pomocnicze
 3. Zadania okresowe
 4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
 5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku
- a) administracyjne
 - b) finansowe
 - c) organizacyjne
 - d) kierownicze
 - e) personalne

6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

V. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem, itp.)

VII. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia

Opis stanowiska sporządził

.....
(podpis i pieczętka)

Chojnice, dnia