

**FORMULARZ**

**OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Wydział

4. Zespół

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe


6. Umiejętności zawodowe


**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

**Uwagi dodatkowe.**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk


2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym


**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

**F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU ORAZ URZĘDU**

	<b>CELE</b>
<b>REFERAT</b>	
<b>URZĄD</b>	

**G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne:


2. Zadania pomocnicze


3. Zadania okresowe


4. Zakres ogólnych obowiązków


**H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku


**I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

**1. Sprzęt informatyczny**

-----

**2. Oprogramowanie**

-----

**3. Inne urządzenia**

-----