

Zasady sporządzania opisów stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

STANOWISKA NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Opis stanowiska pracy należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku stanowisk wieloosobowych, przy zachowaniu identycznej nazwy stanowiska sporządza się 1 egzemplarz opisu, na którym podpisy składają wszystkie zatrudnione na nim osoby. Jeżeli zadania wykonywane na stanowiskach wieloosobowych różnią się lub w przypadku jednego stanowiska jest ich więcej, możliwe jest stworzenie osobnych opisów.

CZEŚĆ I

1.1. Nazwa urzędu: wpisane na stałe: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

1.2. Nazwa komórki organizacyjnej urzędu:

należy wybrać z listy, w którym znajduje się opisywane stanowisko.

1.3. Nazwa stanowiska pracy:

należy wybrać nazwę stanowiska pracy, które zajmuje pracownik zatrudniony na opisywanym stanowisku w chwili sporządzenia opisu. Nazwy są zgodne z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

1.4. Stanowisko do spraw:

należy wpisać nazwę stanowiska wynikającą z dokumentów organizacyjnych. Nazwa musi być tożsama z nazwą występującą w regulaminie organizacyjnym Urzędu i regulaminie wewnętrznym wydziału.

1.5. Symbol opisu stanowiska pracy:

symbol składa się ze skrótu nazwy wydziału wynikającej z regulaminu organizacyjnego urzędu, liczby rzymskiej odpowiadającej numerowi oddziału, w którym znajduje się opisywane stanowisko, zgodnej z regulaminem wewnętrznym wydziału oraz liczby arabskiej, oznaczającej kolejny numer stanowiska przedzielonych kropkami, np. dla pierwszego stanowiska w Oddziale Zarządzania Organizacją Biura Organizacji i Kadr: OK-I.1. Numeracja kolejnych stanowisk (cyframi arabskimi) kontynuowana jest w obrębie oddziałów. W przypadku stanowisk wieloosobowych liczba ta powinna wskazywać liczbę osób zatrudnionych na tym stanowisku, np. na stanowisku wieloosobowym ds. Punktu Obsługi Klienta są 2 osoby, dlatego stanowisko to ma symbol: OK-I.5-6. Jeżeli na wieloosobowym stanowisku zatrudniony jest np. inspektor i starszy inspektor, wówczas opisy muszą być sporządzone oddzielnie.

Liczba symboli wpisanych w tym punkcie powinna odpowiadać liczbie stanowisk pracy, dla których jest tworzony opis stanowiska pracy. Przykładowo, jeżeli opis jest tworzony dla 4 stanowisk pracy (których nazwy oraz zakresy - czyli realizowane zadania, wymagane kompetencje i kwalifikacje - są takie same, np. ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu) powinny być wpisane 4 symbole (odrębny dla każdego z nich).

Symbol stanowiska pracy powinien być przypisany do stanowiska pracy, a nie osoby, która to stanowisko zajmuje. Powinien wynikać ze struktury organizacyjnej urzędu. W związku z tym, niezależnie od tego, kto zajmuje dane stanowisko pracy, symbol, który jest do niego przypisany nie powinien być zmieniany.

2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące:

należy wybrać nazwę stanowiska pośrednio nadzorującego stanowisko, którego nazwę podano w punkcie 1.4. opisu. Nazwy powinny być zgodne z zapisami regulaminów: organizacyjnego Urzędu i wewnętrznego wydziału.

2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące:

należy wybrać nazwę stanowiska bezpośrednio nadzorującego. Nazwy powinny być zgodne z zapisami regulaminów: organizacyjnego Urzędu i wewnętrznego wydziału.

3. Zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy

należy czytelnie wpisać symbol stanowiska pracy, imię i nazwisko osoby zajmującej opisywane stanowisko oraz datę zapoznania się przez pracownika z zatwierdzonym już opisem. Data ta powinna być późniejsza lub identyczna z datą wpisaną w części III. W przypadku stanowisk wieloosobowych podpisy składają wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku.

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)
OK-1.5	Jan Kowalski	<i>2018-03-01 Jan Kowalski</i>
OK-1.6	Adam Nowak	<i>2018-03-01 Adam Nowak</i>

CZĘŚĆ II

4. Cel istnienia stanowiska:

należy w maksymalnie trzech zdaniach, bez podawania podstawy prawnej, określić cel istnienia stanowiska, czyli wskazać po co to stanowisko zostało utworzone.

5. Liczba podległych pracowników:

należy wybrać poprzez zaznaczenie jednej z opcji.

6. Główne zadania realizowane na stanowisku:

należy wpisać maksymalnie 3 zadania dominujące i maksymalnie 5 pozostałych wykonywanych na opisywanym stanowisku, podając przy każdym z nich (jeżeli jest to możliwe), w jakim celu są one wykonywane, np. „nadzoruje wykonywanie budżetu przez jednostki podległe wojewodzie w celu zapewnienia jego prawidłowej realizacji”. Zadania należy uszeregować zgodnie z definicją w kolejności od najważniejszych i dominujących na opisywanym stanowisku, do tych, których wykonanie zajmuje pracownikowi najmniej czasu (należy zastanowić się, czy zadanie wykonywane przez pracownika zostało wpisane do regulaminów: organizacyjnego i wydziału, jak również czy wszystkie zadania przypisane w tych dokumentach wydziałowi są wykazane w opisach poszczególnych stanowisk).

UWAGA

W opisie wpisujemy tylko zadania wspólne dla stanowiska, zadania szczegółowe przypisane indywidualnie pracownikowi wpisujemy do zakresu czynności.

7. Upoważnienia i pełnomocnictwa:

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. Należy wybrać i zaznaczyć te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska są przypisane także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy zaznaczyć opcję "inne" i wpisać je

w polu poniżej. W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne upoważnienia ani pełnomocnictwa, należy zaznaczyć opcję "brak upoważnień i pełnomocnictw". Nie należy natomiast wpisywać upoważnień, które zostały przyznane pracownikowi tylko i wyłącznie ze względu na posiadane przez konkretną osobę szczególne uprawnienia czy zaufanie przełożonych. Nie wpisujemy tutaj upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznych.

8. Złożoność i kreatywność:

w tym polu należy zwięźle opisać, podając stosowne przykłady, stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność. Przy wypełnianiu tego pola należy udzielić odpowiedzi na następujące 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?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Pamiętać przy tym należy, że wysoki poziom złożoności pracy nie musi oznaczać, że od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku wymaga się dużej kreatywności (opisywana praca może być bardzo złożona, a jednocześnie od zatrudnionego pracownika nie musi być wymagana szczególna kreatywność).

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa:

należy opisać stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na stanowisku, starając się zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które wymagają podanego poziomu samodzielności i inicjatywy.

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

10. Horyzont czasowy:

Należy wybrać i zaznaczyć odpowiedni horyzont czasowy adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór.

Np.:

- wykonywanie wszystkich zadań, gdzie nie występuje planowanie zaznaczamy „do jednego miesiąca”
- wykonywanie zadań gdzie występuje planowanie np. budżetu, ustalanie planu zamówień publicznych, stanowiska w swojej nazwie mają słowo „planowanie” zaznaczamy odpowiednie komórki w zależności od okresu planowania.

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

11. Kontakty zewnętrzne:

Należy zaznaczyć te częstotliwości kontaktów zewnętrznych, które występują na opisywanym stanowisku pracy. Dla każdego zaznaczonego wyboru należy wskazać przykłady takich kontaktów. Należy podać jedynie kontakty spoza danego urzędu. Zakres podmiotowy tych kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?) powinien wynikać z opisów zadań przypisanych do stanowiska pracy (przede wszystkim tych dominujących).

12. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

W punkcie tym wskazana została lista czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań. Należy wybrać i zaznaczyć te czynniki, które są przypisane do danego stanowiska. W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań, należy zaznaczyć opcję "brak".

Wybór konkretnych czynników powinien być adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór. Lista czynników utrudniających wykonywanie zadań na stanowisku pracy zawiera tylko takie czynniki, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

UWAGA

Pomimo fakultatywności podawania przykładów, wpisanie ich ułatwi pracę zespołowi wewnętrznemu ds. wartościowania i wyeliminuje mogące pojawić się wątpliwości.

13. Wymagane kompetencje:

należy wybrać kompetencje wymagane na danym stanowisku z uwzględnieniem rodzaju i poziomu wymaganego wykształcenia, znajomości języków obcych, szczególnych uprawnień, wiedzy i umiejętności oraz doświadczenia. **Opisać należy wymogi dot. stanowiska pracy, nie zaś kompetencje posiadane przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku.**

Wymagania niezbędne są **to wymagania minimalne** konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku. Wymagania dodatkowe są to wymagania, które w połączeniu z wymogami niezbędnymi gwarantują poprawne wykonywanie wszystkich zadań przypisanych do danego stanowiska i stanowią ich uzupełnienie. Przy wypełnianiu tej części należy ponownie przeanalizować informacje podane w poprzednich punktach opisu, gdyż wymagane kompetencje powinny wynikać z realizowanych zadań, złożoności pracy, wymaganej kreatywności, samodzielności i inicjatywy.

Wykształcenie: profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku, unikać natomiast należy wpisywania kilku różnych profili wykształcenia, które nie są ze sobą związane (np. „wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne”). Nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być on zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze, wymagane kwalifikacje zawodowe, stopnie służbowe urzędników służby cywilnej, mnożniki do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowe zasady ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej. Aby wykształcenie zostało uznane za wykształcenie profilowe - wybrany profil musi być zgodny z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy oraz dotyczyć konkretnej,

specjalistycznej dziedziny wiedzy. W przypadku braku jakiegokolwiek wymogu należy wybrać wykształcenie średnie.

Przeszkolenie: należy unikać wpisywania takiego przeszkolenia, które zapewnić może tylko dany urząd, gdyż spowoduje to trudności w przeprowadzeniu naboru. Zwykle przeszkolenie wystarczy wpisać w części dot. wymogów dodatkowych, z uwagi na fakt, że po zatrudnieniu pracownika, pracodawca może go szybko przeszkolić we własnym zakresie lub przy pomocy podmiotu zewnętrznego.

Szczególne uprawnienia: należy podać informacje na temat uprawnień koniecznych (w przypadku wymogu niezbędnego) lub wskazanych (w przypadku dodatkowego) przy wykonywaniu pracy na danym stanowisku. Posiadanie tych uprawnień powinno być udokumentowane odpowiednim tytułem, certyfikatem itp. (uprawnienia budowlane, radcy prawnego, głównego księgowego itp.).

Znajomość języków obcych: należy wybrać z dostępnej listy, sposób został jednolicie ustalony dla wszystkich opisów tworzonych w urzędzie zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),

A1	komunikatywny
A2	podstawowy
B1	dobry
B2	bardzo dobry
C1	biegły

Znajomość języka obcego w wymogach niezbędnych musi wynikać z zadań określonych w opisie.

Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności: należy wybrać z listy zawartej w opisie z katalogu kompetencji, cechy, umiejętności czy obszary wiedzy, których znajomości oczekuje się od osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku, np. „umiejętność pracy w zespole”, „znajomość kpa”, „samodzielność”, „umiejętność analitycznego myślenia”. Pamiętajmy, że każda opcja wymieniona w niezbędnych powinna być sprawdzona podczas postępowania rekrutacyjnego.

Wymagane doświadczenie zawodowe: Należy określić, poprzez wybranie z listy, minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, np.:

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

Przedział doświadczenia ustalony dla poszczególnych grup stanowiskowych w służbie cywilnej:

GRUPA STANOWISK W S.C.	PRZEDZIAŁ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO /STAŻU PRACY
stanowiska wspomagające w służbie cywilnej	do 6 miesięcy przeszkolenia lub doświadczenia zawodowego
stanowiska specjalistyczne/ samodzielne w służbie cywilnej	do roku doświadczenia zawodowego lub stażu pracy*
stanowiska koordynujące w służbie cywilnej	do 2 lat doświadczenia zawodowego lub stażu pracy*
stanowiska średniego szczebla zarządzania w służbie cywilnej	wg odrębnych przepisów

- skonkretyzowanie obszaru doświadczenia zawodowego lub stażu pracy należy dodatkowo uzasadnić w przypadku braku takiego uzasadnienia, zespół wewnętrzny nie uwzględni obszaru.

*należy wybrać tylko jeden rodzaj: doświadczenie zawodowe lub staż pracy.

CZEŚĆ III

Kierujący komórką organizacyjną:

w tym miejscu należy wpisać czytelnie imię i nazwisko osoby dyrektora wydziału/biura oraz datę, *w przypadku stanowisk samodzielnych bezpośrednio podległych DG zostawiamy komórkę pustą.*

Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:

należy czytelnie wpisać imię i nazwisko osoby zajmującej stanowisko Dyrektora Generalnego oraz datę.