

Zasady wartościowania stanowisk pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim – wytyczne dla zespołu wewnętrznego ds. wartościowania opisów stanowisk pracy

1. Wartościowanie ma umożliwić stworzenie spójnej wewnętrznej hierarchii stanowisk w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.
2. Wykształcenie profilowe powinno być wpisywane w kompetencjach tylko na tych stanowiskach, gdzie jest to absolutnie niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań lub wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Punkty za języki obce przyznawane będą tylko wówczas, gdy ich znajomość wynika z zadań wykonywanych na danym stanowisku i kontaktów zewnętrznych wskazanych w opisie. W praktyce w urzędzie takich stanowisk będzie niewiele.
4. Doświadczenie zawodowe powinno być określone na możliwie najniższym poziomie zapewniającym prawidłową realizację zadań na stanowisku. Należy unikać zawyżania doświadczenia lub określania obszaru doświadczenia, tak, by nie ograniczać możliwości naboru. Posiadanie dłuższego specjalistycznego doświadczenia dopuszczalne jest tylko na tych stanowiskach, gdzie wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ze względu na nieprecyzyjność metody wartościowania, w przypadku stanowisk, na których długość wymaganego doświadczenia w administracji wynosi ponad 3, ale mniej niż 4 lata, przyznaje się poziom C.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych doświadczenie powinno być wartościowane przynajmniej na poziomie C, nie należy jednak wpisywać w „wymogach niezbędnych” doświadczenia w kierowaniu zespołem, gdyż blokuje to możliwość awansu na takie stanowiska kompetentnych pracowników merytorycznych.
6. Umiejętności interpersonalne: na stanowiskach, na których wydawane są decyzje administracyjne czy przeprowadzane kontrole, umiejętności interpersonalne powinny być określone na poziomie C. Na poziomie C określone są również umiejętności osób zajmujących stanowiska kierownicze.
7. Charakter stanowiska pracy: w przypadku stanowisk samodzielnych, tych, gdzie wydawane są decyzje administracyjne i przeprowadzane kontrole przyznaje się poziom C (specjalista). Stanowiska kierownicze lub specjalistyczne ze względu na zakres wiedzy i zadania otrzymują punkty za poziom D (ekspert). Stanowiska pomocnicze i sekretarskie – poziom B (asystent).
8. Złożoność i kreatywność: większość stanowisk w urzędzie, na których praca określona jest przepisami prawa powszechnie obowiązującego, bez względu na zmiany stanu prawnego, czy też procedurami wewnętrznymi otrzymuje punkty na poziomie B (praca w ramach procedur). W przypadku stanowisk, na których wydawanie decyzji następuje w oparciu o szczególnie skomplikowaną materię ustawową (np. dwa różne akty prawne, których wybór w danym przypadku zależy od pracownika wydającego decyzję) czy też przepisy są na tyle lakoniczne, iż praktycznie pracownik wydaje decyzje o charakterze uznaniowym (np. szacowanie wysokości rekompensat, odszkodowań itp.) stanowisko wartościowane jest na poziomie C (kreatywność w ramach procedur). Poziom D (kreatywność – poprawianie procedur/zasad) zarezerwowany jest dla pojedynczych stanowisk, na których praca nie odbywa się w oparciu o ustalone procedury, a pracownik sam musi je tworzyć (np. audytor wewnętrzny).

9. Horyzont czasowy planowania: poziom A (do 1 miesiąca) przyznawany jest stanowiskom sekretarskim, asystenckim i wspomagającym. Poziom B (powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału) – większość stanowisk merytorycznych związanych z wydawaniem decyzji. Poziom C: (powyżej 1 kwartału do 1 roku) stanowiska związane z tworzeniem planów pracy komórek organizacyjnych (ale nie wyłącznie zestawianiem propozycji do planów pracy), w tym stanowiska kierownicze oraz stanowiska związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu. Poziom D (powyżej roku): nieliczne np. stanowiska związane z planowaniem budżetu zadaniowego.
10. Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: B (praca w terenie) – tylko na tych stanowiskach, gdzie wykonywane są kontrole w terenie, oględziny inwestycji, szacowanie szkód itp. (w praktyce niektóre stanowiska w wydziałach IB, GN, GK). Tam, gdzie kontrole przeprowadzane są w budynkach urzędów, instytucji, placówek punkty przyznaje się jedynie za poziom E (krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe). Na stanowiskach, na których wydaje się decyzje czy kontroluje osoby fizyczne, firmy, przedsiębiorców przyznaje się punkty za zagrożenie korupcją (G). Jeśli podmiotem decyzji lub kontroli jest inny urząd nie uznaje się zagrożenia korupcją. W przypadku realizacji zakupów uznaje się, że zagrożenie korupcją występuje na stanowiskach, na których tworzone są specyfikacje w postępowaniu przetargowym lub, gdzie dokonuje się zakupów z pominięciem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Nie przyznaje się punktów dodatkowych osobom, które jedynie uczestniczą w pracach komisji przetargowych. Punkty za pracę w nietypowych godzinach przyznawane są tym stanowiskom, na których praca odbywa się przynajmniej w niektóre dni w godzinach innych niż godziny pracy urzędu, tj. 7.30-15.30 (np. dyżurni operacyjni w BZK, pracownicy Oddziału Paszportów czy Cudzoziemców) lub stanowiskom, których specyfika wymaga częstej pracy w nadgodzinach (np. sekretariat Wojewody, informatycy).
11. Odpowiedzialność: poziom D (kierowanie) zarezerwowany jest dla kierowników oddziałów. Jeśli występują stanowiska koordynujące pracę innych pracowników, przyznaje się punkty na poziomie C (koordynacja pracowników). Większość pracowników urzędu zwartościowana powinna być na poziomie A.
12. Wpływ pracy na decyzje: jeśli na stanowisku przeprowadza się kontrole lub wydaje decyzje, których podmiotem są osoby fizyczne, firmy, przedsiębiorcy, stanowisko powinno być zwartościowane na poziomie C (klienci administracji), jeśli zaś kontrole czy decyzje wydaje się na rzecz urzędów, przyznajemy punkty na poziomie B (inne urzędy). Poziom D (decyzje dużej wagi) przyznawany jest na tych stanowiskach, na których podejmowane są decyzje o znacznej sile oddziaływania na życie mieszkańców regionu lub o dużych skutkach finansowych (np. pozwolenia budowy autostrad, decyzje środowiskowe itp.).
13. Typ wpływu: stanowiska wspierające, asystenckie, sekretarskie – poziom W (wspierający), stanowiska merytoryczne, w tym te, na których wydawane są decyzje i przeprowadzane kontrole – poziom X (doradczy-współodpowiedzialny), stanowiska kierownicze – poziom Y (zasadniczy).