Zarządzenie Nr 160 /11

Wójta Gminy Lichnowy

z dnia 9 grudnia 2011 roku

w sprawie opisu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Lichnowy

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Wójt Gminy Lichnowy zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek sporządzania opisu urzędniczych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Lichnowy.

§ 2

Przez pojęcie opisu stanowiska pracy należy rozumieć dokument zawierający informacje dotyczące stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań na danym stanowisku, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.

§ 3

Opis stanowisk pracy wprowadzany jest w szczególności w celu:
1) usprawnienia procesu rekrutacji,
2) oceny okresowej pracownika,
3) wartościowania stanowisk pracy,
4) określenia miejsca stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu,
5) ułatwienia dokonywania zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
6) efektywności procesu wykonywania pracy w Urzędzie.

§ 4

1. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.
2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

§ 5

1. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Instrukcja do formularza opisu stanowiska pracy została zawarta w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Procedurę przyjęcia oraz aktualizacji opisu stanowiska pracy określa się następująco:

1) Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi Gminy projekt opisu dla nowo utworzonego stanowiska. W przypadku gdy opis dotyczy kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska - projekt opisu sporządza Sekretarz Gminy.
2) Opis stanowiska pracy zatwierdza Wójt Gminy Lichnowy,
3) Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek zapoznać podległych pracowników z zatwierdzonym opisem. W przypadku gdy opis dotyczy kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska – obowiązek zapoznania pracownika spoczywa na Sekretarzu Gminy.
4) W przypadku aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się procedurę zawartą w pkt 1-3.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Michalski

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 160 /11
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 09.12.2011 roku

WZÓR

OPIS STANOWISKA PRACY	
Nazwa instytucji	
Komórka organizacyjna	
Aktualne stanowisko pracy	
Symbol opisu stanowiska pracy	
Stanowisko pośrednio nadzorujące	
Stanowisko bezpośrednio nadzorujące	
Liczba podległych pracowników	
Zastępstwo	

DATA SPORZĄDZENIA OPISU STANOWISKA PRACY: ……

OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO: ……
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

ZATWIERDZIŁ: ……
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

ZAPOZNAŁ SIĘ: ……
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1. CEL ISTNIENIA STANOWISKA: *(Krótka informacja dotyczącą podstawowego celu, dla którego istnieje stanowisko)*

2. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY:

Zadanie 1: .....
Rola: A □ B □ C □ D □ E □ F □ G □ H □ I □ ... %

Zadanie ... : .....
Rola: A □ B □ C □ D □ E □ F □ G □ H □ I □ ... %

3. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA:

4. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

5. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

6. WYMAGANE KOMPETENCJE:		
	WYMOGI NIEZBĘDNE	**WYMOGI DODATKOWE**
wykształcenie *(ewentualnie wpisać wymagany profil wykształcenia)*		
przeszkolenie		
szczególne uprawnienia		
znajomość języków obcych		
inne kompetencje, wiedza lub umiejętności		

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

7. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
	WYMOGI NIEZBĘDNE	**WYMOGI DODATKOWE**
długość w miesiącach lub latach		
rodzaj doświadczenia		

8. CECHY JAKIE POWINNA POSIADAĆ OSOBA NA OPISYWANYM STANOWISKU PRACY

9. WARUNKI PRACY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

10. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. .....
(osoby, instytucje lub urzędy z którymi kontaktuje się osoba na opisywanym stanowisku pracy)

□ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku

2. .....
(osoby, instytucje lub urzędy z którymi kontaktuje się osoba na opisywanym stanowisku pracy)

□ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku

3. .....
(osoby, instytucje lub urzędy z którymi kontaktuje się osoba na opisywanym stanowisku pracy)

□ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu □ kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku

SPORZĄDZIŁ: .....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 160 /11
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 09.12. 2011 roku

Instrukcja do formularza opisu stanowiska pracy

- wskazówki do wypełnienia punktu 1:

CEL ISTNIENIA STANOWISKA

W tym polu należy w maksymalnie trzech zdaniach określić cel zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku pracy. W tym miejscu nie należy podawać zadań, które wykonuje dane stanowisko, ale jego główną wartość dla całego urzędu. Jako celu istnienia stanowiska pracy nie należy wskazywać także podstawy prawnej zadań na nim wykonywanych. Pytania pomocnicze dla określenia celu powołania danego stanowiska to:
- dlaczego opisywane stanowisko istnieje w danym urzędzie,
- w jaki sposób praca na opisywanym stanowisku przyczynia się do realizacji celów całego urzędu,
- jaki jest efekt pracy wykonywanej na opisywanym stanowisku?

Przykład:
Stanowisko: Sekretarka
Cel istnienia stanowiska pracy: Zapewnienie obsługi kancelaryjno – administracyjnej całego urzędu.

- wskazówki do wypełnienia punktu 2:

GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY (ROLE)

W tym polu należy podać główne, stałe, wynikające z celu istnienia danego stanowiska zadania. Zadań tych może być maksymalnie 8, a więc należy wybrać zadania najbardziej dominujące. Zadania powinny być ułożone w kolejności wynikającej z częstotliwości ich wykonywania, zaczynając od zadań najczęściej wykonywanych. Opis zadania powinien być zwięzły. Zaleca się, żeby opis zadania zawierał informację o celu jego wykonywania. W przypadku zadań, które występują okresowo, ale są powtarzalne, należy zawrzeć informację, że jest to zadanie okresowe, jak często występuje oraz kiedy.

Opis zadania
Czasownik + przedmiot czynności +cel czynności

Przydatne czasowniki do opisu zadań:
planuje, organizuje, realizuje, nadzoruje, kontroluje, koordynuje, zatwierdza, wykonuje, przygotowuje, dostarcza, analizuje, ewidencjonuje, księguje, udziela, informuje, wydaje, opracowuje, kieruje, monitoruje, doradza, rozpatruje, zarządza, obsługuje, rozlicza, potwierdza, przyjmuje, przekazuje, prowadzi, współpracuje, uczestniczy, zapewnia, protokółuje, archiwizuje, raportuje, weryfikuje, określa, ustala, sprawdza, przeprowadza, zleca, ocenia, przetwarza, wnioskuje, zawiadamia, bada, poprawia, przydziela.

Pod każdym opisem zadania należy także określić, jaką rolę w jego realizacji pełni pracownik. Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania
Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca
Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób
Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej. Ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe
Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca
Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym
Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza
Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań" lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza
Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.

I – inna
Jeżeli zadaniu wykonywanemu na opisywanym stanowisku pracy nie można przypisać żadnej z wcześniej przedstawionych ról należy nadać roli nazwę i dokonać krótkiej charakterystyki.

UWAGA !
Pewnym stanowiskom pracy możliwe jest przyporządkowanie więcej niż tylko jednej roli (np. jeśli jednocześnie używany jest na stanowisku pracy specjalistyczny program komputerowy).
Należy wpisywać zadania stale realizowane na danym stanowisku pracy. Nie należy wpisywać zadań czasowo realizowanych na danym stanowisku pracy.
Proszę wymienić maksymalnie 8 zadań realizowanych na danym stanowisku pracy uszeregowując je ze względu na częstotliwość ich wykonywania – od najczęściej do najrzadziej wykonywanych oraz określić procentowo ile czasu pracy pracownik przeznacza na ich wykonanie.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- wskazówki do wypełnienia punktu 3:

DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

W tym polu należy wymienić wszystkie formalne upoważnienia, jakie są związane z pracą na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu. Należy wpisywać również uprawnienia, które wynikają z mocy prawa, np. uprawnienia głównego księgowego.

- wskazówki do wypełnienia punktu 4:

ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

Ocena ma charakter ogólny i odnosi się do dominujących zadań przypisanych dla tego stanowiska. W celu określenia poziomu złożoności i kreatywności można posiłkować się następującymi określeniami:
- wysoka złożoność, umiarkowana złożoność, niska złożoność, proste czynności;
- duży poziom kreatywności, umiarkowany poziom kreatywności, niski poziom kreatywności, brak wymagań w zakresie kreatywności.

Ocena powinna zostać uzupełniona o krótkie, opisowe uzasadnienie, przygotowane w oparciu o następujące pytania pomocnicze:
- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy istniejące procedury / przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy wykonywanie zadania jest związane z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów / zasad działania?

Na końcu ogólnego opisu można podać przykłady obrazujące dokonaną ocenę.

UWAGA !
Należy pamiętać, że określenie złożoności i kreatywności odnosi się do stanowiska pracy, a nie poszczególnych zadań.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- wskazówki do wypełnienia punktu 5:

NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy opisać stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na opisywanym stanowisku pracy. Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

Na końcu ogólnego opisu można podać przykłady obrazujące dokonaną ocenę.