

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY BANIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

--

2. Symbol stanowiska

--

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

--

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

- 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 URZĘDU

	CELE
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

--	--

3. Zadania okresowe

4. Zakres ogólnych obowiązków

☐ Szczególne prawa i obowiązki

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu
