

OPIS STANOWSKA PRACY

Nazwa stanowiska	
Referat	
Cel (cele) stanowiska główne zadania, dla którego stanowisko zostało utworzone	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	
Stanowiska bezpośrednich podwładnych	
Stała współpraca wewnętrzna z (dla osiągnięcia celów) nazwy stanowisk, z którymi stanowisko współpracuje w swoim referacie i innych referatach Urzędu Gminy	
Stała współpraca zewnętrzna z (dla osiągnięcia celów) nazwy firm, instytucji, stanowisk poza Urzędem Gminy	
Stanowiska od których pracownik otrzymuje pożądane	informacje
	wskazówki do wykonywania pracy:
Wykształcenie niezbędne Zawód specjalność, uprawnienia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia konieczne	
Wykształcenie dodatkowe Zawód, specjalność, uprawnienia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia dodatkowe	
Doświadczenie zawodowe Należy określić czy jest potrzebne, jeżeli ta to jakie	
Kompetencje zawodowe (w tym umiejętności)	niezbędne
	dodatkowe
Zakres zadań	

Zakres uprawnień Np. do podpisywania decyzji administracyjnych, do podpisywania pism, do podejmowania samodzielnie określonych decyzji, zakres uprawnień zawodowych, uprawnień w zakresie informacji niejawnych
Zakres odpowiedzialności Należy określić za co stanowisko odpowiada np. za przebieg pracy, skutki pracy, decyzje, odpowiedzialność materialna, odpowiedzialność wynikająca z posiadanych uprawnień zawodowych, należy określić znajomość jakich przepisów prawa i jakich procedur jest obowiązująca na danym stanowisku