

OPIS STANOWISKA

.....
/nazwa stanowiska/

w Urzędzie Miasta Bełchatowa

A. DANE ORGANIZACYJNE I OSOBOWE

1. NAZWA STANOWISKA PRACY

a/ stanowisko

2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

a/ wydział/zespół/referat:

b/ samodzielne stanowisko pracy:

3. IMIĘ I NAZWISKO (Osoby pracującej na stanowisku wymienionym w pkt. 1.)

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA

5. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI

a/ stanowisko bezpośredniego przełożonego:

b/ stanowiska bezpośrednio podległe, ilość osób:

1.

2.

3.

4.

6. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH
Zastępstwo podczas nieobecności osoby na tym stanowisku pełni:
Stanowisko:
Imię i nazwisko:
Opisywane stanowisko zastępuje podczas nieobecności osobę na stanowisku:
Stanowisko:
Imię i nazwisko:

7. STAŁA WSPÓŁPRACA Z INNYMI STANOWISKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

8. GŁÓWNE OBOWIĄZKI			
Lp.	Zadania	Przybliżony % czasu	Częstotliwość

B. ANALIZA WG CZYNNIKÓW

1. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

2. INICJATYWA I SAMODZIELNOŚĆ

3. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

4. KONTAKTY I REPREZENTACJA

Lp.	Podmiot kontaktów	Cel kontaktów	Częstotliwość
Kontakty wewnętrzne:			
1.			
2.			
3.			
4.			
Kontakty zewnętrzne:			
1.			
2.			
3.			
4.			

C. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE

1. WYKSZTAŁCENIE

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

2. KIERUNEK WYKSZTAŁCENIA

3. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

4. UMIEJĘTNOŚCI SPECJALISTYCZNE

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

5. SZKOLENIA

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

6. UPRAWNIENIA I EGZAMINY ZAWODOWE

a/ niezbędne:

b/ pożądane:

D. UWAGI

1. UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT STANOWISKA PRACY

Bełchatów, dnia

.....

/podpis i pieczęć osoby sporządzającej opis stanowiska/