|  |  |
| --- | --- |
| **Wydział/Pion** |  |
| **Jednostka organizacyjna/ Sekcja** |  |
| **Nazwa stanowiska** | *Zgodnie z listą z załącznika 5**….* |
| **Stanowisko do spraw** | *Zgodnie z listą z załącznika 5**…..* |
| **Podlega:** |  |
| **Zastępuje:** |  |
| **Jest zastępowany przez:** |  |
| **Wymiar etatu** |  |
| **Liczba podległych** **pracowników** |  |

|  |
| --- |
| **CEL STANOWISKA** |
|  |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** |
| *Lista zadań i obowiązków wynikająca z Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i zadań specyficznych jednostki, nie ujętych w regulaminie.* |
| **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** |
| *Zakres zadań, za które pracownik na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność oraz samodzielnie organizuje*…… |
| **ZAKRES UPRAWNIEŃ i DECYZJI** |
| *Zakres uprawnień do podejmowania decyzji w obszarze swoich obowiązków, zarządzania pracownikami, dostępu do dokumentów, kreowania zadań, uzgodnień wewnątrz i zewnątrz Uczelni. Informacja o poziomie, od którego pracownik na stanowisku powinien uzyskiwać akceptację przełożonego.**……* |
| **WSPÓŁPRACA (z jakimi jednostkami)** |
| **Wewnętrzna***Lista jednostek wewnętrznych, z którymi wymagana jest współpraca pracownika zajmującego opisywane stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)**……* **Zewnętrzna***Lista jednostek zewnętrznych, z którymi kontaktuje się w sprawach Uczelni pracownik zajmujący stanowisko (w korelacji z uprawnieniami zdefiniowanymi powyżej)**……* |
| **WARUNKI PRACY** |
| *Szczególne warunki pracy dla stanowiska (obsługa komputera, praca zmianowa, praca w nienormowanym czasie itp.)**…* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymaganie kwalifikacyjne** | **Uszczegółowienie, pożądane**  |
| **Wykształcenie** |
| *Poziom wykształcenia**……* | *Rodzaj wykształcenia**…..* |
| **Kwalifikacje zawodowe** |
| *Poziom kwalifikacji wg opisu z zał. 4**…..* | *Opis szczegółowy zakresu kwalifikacji (rodzaj kursów, certyfikaty itp.)**……* |
| **Znajomość języków obcych** |
| *Jaki język i poziom znajomości wg skali z zał. 4**…..* |  |
| **Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku** |
| *Doświadczenie wg opisu z zał. 4**……* | *Uszczegółowienie rodzaju doświadczenia, na jakich stanowiskach zdobyte itp.**….* |
| **Umiejętności interpersonalne** |
| *Umiejętności interpersonalne wg opisu z zał. 4**…* | *Informacja o zadaniach, które wskazują na wymóg poziomu umiejętności interpersonalnych.**…..* |
| **Rola w uczelni** |
| *Rola określona wg opisu z zał. 4**….* | *Rola w uczelni powinna korespondować z zadaniami opisanymi dla stanowiska pracy**…* |
| **Złożoność zadań** |
| *Wg opisu określonego w zał. 4**…* | *Ocena złożoności powinna wynikać z opisu zadań dla stanowiska pracy**…* |
| **Planowanie zadań** |
| *Wg opisu określonego w zał. 4**….* | *Planowanie przewidziane dla tego stanowiska powinno być określone w karcie opisu stanowiska**….* |
| **Wysiłek** |
| *Wg opisu określonego w zał. 4**…* | *Rodzaj czynności wskazujący na przypisanie poziomu z zał. 4.**…* |
| **Odpowiedzialność** |
| *Wg opisu określonego w zał. 4**…* | *Opis obszaru odpowiedzialności wskazujący na przypisany poziom z zał. 4.**…* |
| **Zastępowalność** |
| *Wg opisu określonego w zał. 4**….* | *……* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis sporządził** |  |
| **Data aktualizacji** |  |
| **Podpis kierownika** **jednostki** |  |