

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska..... Referat

4. Zespół

5. Jednostka organizacyjna gminy

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk

2. 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

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. ZADANIA GŁÓWNE

.....
.....
.....
.....
.....

2. ZADANIA DODATKOWE

.....
.....
.....
.....
.....

3. Zadania okresowe.....	
.....	
4. Zakłócenia działalności	
.....	
5. Zakres ogólnych obowiązków	
.....	
.....	
6. Szczególne prawa i obowiązki	
.....	