|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |