

OPIS STANOWISKA PRACY URZĘDNICZEGO
(w tym: kierownik referatu, stanowisko samodzielne)

I. KOMPETENCJE

1.1.	NAZWA URZĘDU	URZĄD MIEJSKI W KOSZALINIE	
1.2.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA (WYDZIAŁ/REFERAT)	STRAŻ MIEJSKA	
1.3.	STANOWISKO DO SPRAW	STANOWSKA STRAŻNICZE (zgodnie z art. 8a, pkt 1-10 ustawy o strażach gminnych)	
1.4.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	SM	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU			
2.1.	SCHEMAT ORGANIZACYJNY	Pion PREZYDENT MIASTA ↓ Komórka organizacyjna STRAŻ MIEJSKA ↓ Referat ↓ Stanowisko FUNKCJNRIUSZE REJONOWI	
2.2.	LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć lit.. X)	X	brak podległych pracowników bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

3. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE		WYMAGANIA NIEZBĘDNE
3.1. Wykształcenie (należy wpisać jedno z wymienionych)	minimalne	ŚREDNIE
	kierunkowe	
3.2. Szczególne uprawnienia		Posiadanie obywatelstwa polskiego; Ukończenie 21 roku życia; Korzystanie z pełni praw publicznych; Ogólna sprawność fizyczno-psychiczna; Sądowa niekaralność; Uregulowany stosunek do służby wojskowej;

	Ukończone z wynikiem pozytywnym "szkolenia podstawowego strażników gminnych (miejskich)"	
3.3. Znajomość języka obcego (lub migowego)	Język obcy: 1.	Poziom:
3.4 Wiedza (znajomość przepisów)	ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI OKREŚLONYMI W USTAWIE O STRAŻACH GMINNYCH ORAZ INNYMI AKTAMI PRAWNYMI OKREŚLAJĄCYMI ZAKRES UPRAWNIEN FUNKCJONARIUSZY STRAŻY	
3.5. Kompetencje (umiejętności interpersonalne)	Odporność na stres; Umiejętność pracy w zespole Dyspozycyjność; Kreatywność oraz umiejętność prawidłowej komunikacji	
3.6. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA POŻĄDANE	
Długość w latach i rodzaj doświadczenia (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć lit. X)	X	brak doświadczenia zawodowego, wystarczy krótkie przeszkolenie do 0,5 roku na stanowisku doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w jednostce samorządowej doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w jednostce samorządowej <u>lub</u> powyżej 1 roku w obszarze powyżej 4 lat w administracji samorządowej <u>lub</u> powyżej 2 lat w obszarze powyżej 4 lat w obszarze <u>lub</u> co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

Ochrona porządku publicznego na terenie gminy

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

(należy wpisać maksymalnie 5 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

Zadanie 1: ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych

Zadanie 2: czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego

Zadanie 3: współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli

Zadanie 4: zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia

Zadanie 5: ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej

II. CHARAKTER STANOWISKA PRACY*

* proszę przy opisie odnieść się do wskazówek określonych w pkt II.1. i II.2. „Objaśnień do wzoru opisu stanowiska urzędniczego”

1. ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI, NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Samodzielne realizowanie zadań w powierzonych rejonach służbowych zgodnie z ustawowymi kompetencjami

Przykłady:

Samodzielne podejmowanie działań i proponowanie rozwiązań problemów. Samodzielne dobieranie środków oraz sposobów realizacji zadań i interwencji.

2. ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ I KREATYWNOŚĆ

Realizacja zadań z zakresu zapewnienia spokoju i porządku publicznego

Przykłady:

Sposób załatwienia interwencji wymaga wyboru jednego z kilku rozwiązań, np. medacja, nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego, powiadomienie odpowiednich inspekcji i służb, zatrzymanie osób.

3. PLANOWANIE REALIZACJI ZADAŃ NA STANOWISKU

3. Horyzont czasowy planowania (należy wybrać jeden zakres z listy obok i zaznaczyć lit. X)	X	Planowanie następuje w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca Planowanie następuje w horyzoncie czasowym do 1 roku Planowanie następuje w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok
---	----------	--

3.1. Proszę podać przykład: ustawowy czas uakalności czynu zabronionego jako wykroczenie**4. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ**

można wybrać nie więcej niż 4 czynniki (jeśli trudny klient lub częste reprezentowanie urzędu – nie można wybrać permanentnej obsługi klientów)

X	Praca w terenie (minimum 25% czasu pracy)
X	Trudny klient
X	Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
X	Zagrożenie korupcją lub przestępstwem
	Permanentna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli
	Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
	Monotonia pracy
	Ryzyko popełnienia pomyłki*

* ryzyko popełnienia pomyłki – dotyczy stanowisk pracy, których decyzje wywołują lub mogą wywołać powstanie roszczeń finansowych lub odszkodowawczych i pociągnięcia do odpowiedzialności innej niż służbowa

4.1. Proszę uzasadnić i podać przykład: Praca w terenie (co najmniej 60% czasu pracy), praca zmianowa, egzekwowanie przestrzegania przepisów przez obywateli**III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ***

* proszę przy opisie odnieść się do wskazówek określonych w pkt III.1. i III.2. „Objaśnień do wzoru opisu stanowiska urzędniczego”

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZADAŃ PRZEZ WSPÓŁPRACOWNIKÓW LUB PODLEGLY PERSONEL

Wykonywanie zadań powoduje czasową koordynację prac przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu.

2. WPŁYW STANOWISKA PRACY NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Wpływ na proces skutkujący wydaniem decyzji o dużej skali, wpływ na podmioty zewnętrzne oraz wielu obywateli.

2.1. Kontakty zewnętrzne:

1.

kilka razy dziennie **X** kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

2.

kilka razy dziennie **X** kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

3. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**3. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta

X	inne upoważnienia i pełnomocnictwa (należy wymienić jakie) Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych; Upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego; Upoważnienie do kontroli pieców
----------	---

IV. PODPISY OSÓB ZATWIERDZAJĄCYCH ORAZ PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU

Kierujący komórką organizacyjną:		
..... <i>(imię i nazwisko)</i> <i>(data)</i> <i>(podpis)</i>
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:		Zatwierdzam opis stanowiska pracy
..... <i>(imię i nazwisko)</i> <i>(data)</i> <i>(podpis)</i>
Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem (-am) się z opisem stanowiska pracy	
..... <i>(Imię i nazwisko)</i> <i>(data)</i> <i>(podpis)</i>

OBJAŚNIENIA

do wzoru opisu stanowiska urzędniczego

I KOMPETENCJE

1.3. STANOWISKO DO SPRAW

Punkt ten należy opisać w sposób krótki i zwięzły – główne zadanie wykonywane na stanowisku, jeśli opis dotyczy kierownika referatu, stanowiska samodzielnego lub głównego specjalisty – należy to wpisać w tym punkcie.

3. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

3.1. Wykształcenie

Należy wymienić wykształcenie niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie kierunkowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować kierunek wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze, wymagane kwalifikacje zawodowe.

3.2. Szczególne uprawnienia

Należy wpisać inne, szczególne uprawnienia (np. uprawnienia budowlane, geodezyjne, urbanistyczne, itp.), które niezbędne są do wykonywania pracy na opisywanym stanowisku.

3.3. Znajomość języka obcego

Należy wpisać tylko w przypadku, gdy znajomość języka obcego (lub migowego) jest niezbędna na stanowisku.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- zgodnie z Europejskim Systemem Kształcenia językowego (np. B1, C2),
- poprzez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiającą czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

3.4. Wiedza

Należy wpisać najważniejsze, obowiązujące na stanowisku pracy przepisy prawa (bez wymieniania publikatorów), opisać ogólnie, np. prawo samorządowe, prawo oświatowe, prawo budowlane, itp.

3.5. Kompetencje (umiejętności interpersonalne)

Kompetencje należy rozumieć jako indywidualne zdolności, predyspozycje psycho-społeczne, poznawcze niezbędne na danym stanowisku, umożliwiające pracownikowi najbardziej efektywnie wykonywać zadania związane z tym stanowiskiem. Należy określić, poziom umiejętności interpersonalnych; czy na stanowisku podstawowym wymogiem jest grzeczność i uprzejmość, otwarty stosunek do klienta; czy konieczna jest asertywność, dzielenie się wiedzą, praca w zespole; czy niezbędna jest umiejętność argumentowania, kierowania zespołem, czy umiejętność negocjacji, podejmowania decyzji o konkretnym rozwiązaniu bez konieczności zwracania się do przełożonego.

3.6. Doświadczenie zawodowe

Należy określić minimalne, pożądane doświadczenie zawodowe gwarantujące odpowiedni poziom wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

W sposób zwięzły w 2-3 zdaniach określić istotę opisywanego stanowiska pracy. Cel istnienia stanowiska powinien wskazywać co stanowi o głównej wartości stanowiska. Można posłużyć się pytaniami pomocniczymi:

- dlaczego stanowisko istnieje w Urzędzie?
- w jakim stopniu praca stanowiska przekłada się na cele Urzędu?
- jaki jest efekt wykonywanej na stanowisku pracy?

Jako cele istnienia stanowiska nie można wskazywać podstawy prawnej realizowanych zadań na stanowisku.

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Główne zadania powinny mieć charakter stały, wynikający z celu istnienia stanowiska. Cel określić można także poprzez podanie komu (czemu) ma służyć wykonywanie zadań na opisywanym stanowisku. W miarę możliwości celowe jest podanie częstotliwości wykonywania zadania..

Opis zadania powinien być zwięzły i może zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione +
+ **określenie**, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + **krótki opis celu czynności**
np. księguje+ operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

II. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

1. ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI

Należy określić, czy realizacja zadań odbywa się w oparciu o jasne wskazówki, a z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego; czy samodzielnie realizuje zadania na stanowisku; czy do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sprawach nietypowych, bezprecedensowych, czy samodzielnie wybiera sposób realizacji zadań; czy samodzielnie rozwiązuje problemy, tworzy nowe koncepcje; czy sam ustala plan i priorytety, doradza innym, projektuje procedury, może pełnić nadzór

merytoryczny nad zespołem. Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

2. ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ I KREATYWNOŚĆ

Złożoność oznacza że coś obejmuje wiele aspektów, jest trudne do zdefiniowania, zanalizowania. Kreatywność to zdolność do tworzenia czegoś nowego, oryginalnego, przynoszącego nowe rozwiązania, pomysłowość. Natomiast samodzielność i inicjatywa obejmują oczekiwania wobec osoby wykonującej prace na danym stanowisku pracy oraz stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

4. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

Należy wybrać co najwyżej 4 czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Uzasadnienie powinno wynikać z opisu w części II – rola stanowiska pracy, złożoność zadań i kreatywność.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZADAŃ PRZEZ WSPÓŁPRACOWNIKÓW LUB PODLEGŁY PERSONEL

Wypełnić tylko w stosunku do osób kierujących pracownikami. Należy określić, czy czasowo lub permanentnie koordynuje prace innych pracowników, czy ponosi pełną odpowiedzialność za podległych pracowników wykonujących rutynowe zadania, czy ponosi odpowiedzialność za pracowników wykonujących skomplikowane, eksperckie czynności a specjaliści stanowią nie mniej niż 50% zespołu), czy kierowanie pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane zadania z wielu dziedzin wymaga znacznej wiedzy i doświadczenia.

2. WPŁYW STANOWISKA PRACY NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Należy określić, czy wpływ na realizację zadań jest rutynowy, nie wymagający dokonywania skomplikowanych analiz, czy stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie zadania, czy stanowisko odpowiada za cały proces przygotowania decyzji lub zadania i odpowiada za jego kluczową część, czy stanowisko nadzoruje jeden lub kilka procesów przygotowywania zadania, odpowiada formalnie za rezultat wykonania zadania. Należy również określić, czy stanowisko ma wpływ głównie na funkcjonowanie Urzędu, czy na wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania, czy są to decyzje o dużej skali wpływające na podmioty zewnętrzne. Przy czym słowo decyzja nie zawsze jest decyzją administracyjną, jest to każdy rodzaj „produktu”, który otrzymuje klient zewnętrzny i wewnętrzny w wyniku pracy Urzędu.

3. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCTWA

Należy wybrać i zaznaczyć te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do **danego stanowiska pracy**. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska pracy przypisane są także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy zaznaczyć opcję „inne”, i je tam wpisać.

UWAGA!

WYPEŁNIONY FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY, PO ZAAKCEPTOWANIU GO PRZEZ ZESPÓŁ WARTOŚCIUJĄCY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ – PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE !