# Załącznik nr 6 - Wzór karty opisu stanowiska pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

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