

ZARZĄDZENIE NR ..... / 2014

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ..... 2014 roku

.....  
..... pod wzg  
dem formalno-prawnym nie bu  
zastreżeń.

Słupsk, dnia 25. 11. 201

.....  
Rada Powiatu

**w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym  
(t.j. Dz. U. 2013 poz. 595 ze zm.).

**Starosta Słupski  
zarządza co następuje:**

**§ 1**

1. Opis stanowisk pracy sporządza się dla każdego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego (dotyczy również stanowisk nieobsadzonych).
2. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządzany jest przez osobę kierującą komórką organizacyjną, niezwłocznie po jego utworzeniu.
3. Nie dokonuje się opisu stanowiska pracy dla następujących stanowisk pracy: Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.
4. Opisowi podlega stanowisko, a nie osoba je zajmująca.
5. Zakres wszystkich zadań ujętych w opisach stanowisk pracy pracowników danej komórki organizacyjnej nie może wykroczyć poza zakres działania tej komórki określony w Regulaminie organizacyjnym urzędu.
6. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu, zwane dalej „zakresem stanowiska”.
7. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Opis stanowiska pracy sporządza kierujący komórką organizacyjną dla wszystkich stanowisk pracy określonych dla danej komórki w zarządzeniu Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia ilości etatów oraz wewnętrznej organizacji wydziałów w Starostwie Powiatowym w Słupsku.
2. Kierujący komórką organizacyjną sporządzone opisy stanowisk pracy z chwilą sporządzenia przedkłada na stanowisko ds. kadr, które wraz ze stanowiskiem ds. personalnych i obywatelskich dokonuje ich weryfikacji.
3. Stanowisko ds. kadr wraz ze stanowiskiem ds. personalnych i obywatelskich może zgłosić do projektu opisu poprawki, mając na względzie zachowanie spójności.

4. W sytuacji, kiedy kierujący komórką organizacyjną nie zgadza się z sugestiami, stanowisk wymienionych w ust. 3, wnosi swoje uwagi na piśmie. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Sekretarz Powiatu.
5. Stanowisko ds. kadr po dokonanej weryfikacji opisów stanowisk przekazuje je do zatwierdzenia Sekretarzowi Powiatu celem zatwierdzenia opisów wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie.
6. Stanowisko ds. kadr odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem.
7. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z opisem stanowisk pracy, składając podpis wraz z datą zapoznania się, na pierwszej stronie opisu.
8. Opis stanowiska pracy podpisany przez pracownika przechowywany jest na stanowisku ds. kadr.

### § 3

1. Istniejący opis stanowiska pracy może podlegać aktualizacji lub aneksowaniu.
2. Przez aktualizację opisu stanowiska pracy rozumie się ponowne sporządzenie pełnego opisu istniejącego stanowiska pracy z uwzględnieniem zmian.
3. Przez aneksowanie rozumie się wprowadzenie do opisu zmian, których zakres nie wykracza poza przesłanki wymienione w ust. 2. Wzór aneksu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Kierownik Urzędu lub Sekretarz Powiatu podejmuje decyzję o wszczęciu procesu aktualizacji opisu stanowiska pracy i jego zakresu w przypadku:
  - 1) wprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie tj.:
    - a) zmiany w podziale zadań urzędu pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
    - b) przeniesienia stanowisk lub powstania nowych stanowisk.
  - 2) wniosku kierującego komórką organizacyjną, w związku z zaistniałymi zmianami w zakresie podległych mu stanowisk pracy tj.:
    - a) zmiany w przepisach prawa, wprowadzające zmiany odnośnie kompetencji, upoważnień wymaganych na danym stanowisku pracy,
    - b) zmiany warunków pracy, stopnia samodzielności lub złożoności i trudności zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
    - c) zmiany zakresu obowiązków związanych z kluczowymi zadaniami stanowiska.
5. Przesłanki do aneksowania mogą stanowić wyłącznie zmiany dotyczące:
  - 1) nazwy komórki organizacyjnej urzędu (opis stanowiska pracy 1.2.)
  - 2) nazwy stanowiska pracy (opis stanowiska pracy pkt. 1.3.)
  - 3) nazwa stanowiska pracy, w przypadku, którego wynik wartościowania wskaże, że nazwa stanowiska jest zawyżona (opis stanowiska pracy pkt. 1.3.)
  - 4) nazwy stanowiska do spraw (uwzględniające główne zadania realizowane na danym stanowisku) (opis stanowiska pracy pkt. 1.4.)
  - 5) symbolu stanowiska pracy (opis stanowiska pracy pkt. 1.5.)
  - 6) nazwy stanowiska pracy pośrednio nadzorującego (opis stanowiska pkt. 2.1.)
  - 7) nazwy stanowiska pracy bezpośrednio nadzorującego (opis stanowiska pkt. 2.2.)

6. Opis stanowiska pracy aktualizowany lub aneksowany jest niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek do ich aktualizacji lub aneksowaniu wymienionych w ust. 4 i 5.
7. Do aktualizacji opisu stanowiska pracy stosuje się odpowiednio wymogi określone w § 2.
8. Sekretarz Powiatu po zatwierdzeniu zaktualizowanego opisu przekazuje go niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu Wartościującego celem ponownego zwartościowania.

#### § 4

1. Na podstawie dokonanych opisów stanowisk pracy dokonuje się ich wartościowania.
2. Wartościowaniu podlega każde stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem stanowisk, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Wartościowania stanowisk pracy dokonuje zespół wartościujący, powołany odrębnym Zarządzeniem Starosty Słupskiego.
4. Zespół wartościujący przeprowadza wartościowanie stanowisk pracy zgodnie z arkuszem wartościowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Z posiedzeń zespołu wartościującego dokonującego wartościowania stanowisk pracy sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5

Wartościowanie stanowisk pracy przeprowadza się metodą analityczno-punktową, przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) wartościowaniu podlega stanowisko pracy, a nie osoba na nim zatrudniona,
- 2) w każdym kryterium szczegółowym ustala się jeden poziom, który według oceny Zespołu najbardziej odpowiada zakresowi wartościowania stanowisk,
- 3) dany poziom przyporządkowuje się do wartościowanego stanowiska pracy, Zespół wybiera poziom minimalny, niezbędny do poprawnej realizacji zadań na wartościowanym stanowisku pracy,
- 4) wartościowanie stanowisk pracy, przeprowadza się w oparciu o zadania dominujące na stanowisku pracy,
- 5) przy wartościowaniu Zespół nie bierze pod uwagę wymagań dodatkowych i pożądanych,
- 6) decyzję podejmuje Przewodniczący Zespołu w przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony przez niego członek Zespołu,
- 7) każdemu poziomowi kryteriów szczegółowych i punktów dodatkowych, określonych zgodnie z metodą, odpowiada wartość punktowa określona w arkuszu wartościowania,
- 8) w przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy członkami Zespołu, w szczególności odnośnie poziomów kryteriów szczegółowych, Przewodniczący Zespołu lub upoważniony przez niego członek Zespołu może wezwać na posiedzenie Zespołu kierującego komórką organizacyjną, któremu podlega stanowisko pracy, a także inne osoby, których wiedza może być pomocna, w celu wyjaśnienia wątpliwości. Wyjaśnienia przedstawione przez wymienione osoby można wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji,
- 9) wyniki wartościowania stanowiska pracy, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, stanowi suma punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów szczegółowych oraz punktów dodatkowych.

## § 6

1. Wyniki wartościowania stanowisk pracy Przewodniczący Zespołu przekazuje Staroście w celu ich zatwierdzenia.
2. Starosta po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu, może wnieść swoje uwagi dotyczące wyniku wartościowania przed jego zatwierdzeniem.
3. Zespół Wartościujący dokonuje weryfikacji wyniku wartościowania stanowiska, do którego Starosta wniósł uwagi.
4. Starosta po zatwierdzeniu wyników wartościowania, określa liczbę i zakres przedziałów punktowych w Urzędzie, kierując się następującymi wytycznymi:
  - 1) liczba przedziałów punktowych nie jest mniejsza niż 8 i większa niż 14,
  - 2) przedziały punktowe są rozłączne,
  - 3) podział na przedziały punktowe umożliwia wyraźne ustalenie hierarchii stanowisk pracy w ramach Urzędu.
5. Liczba punktów uzyskanych w wyniku wartościowania jest podstawą do zakwalifikowania stanowisk pracy do odpowiedniego przedziału punktowego.

## § 7

1. Po zatwierdzeniu wyników wartościowania Starosta lub Sekretarz Powiatu zapozna pracowników z informacją dotyczącą sumarycznej liczby punktów jaką w hierarchii wyniku wartościowania uzyskały poszczególne stanowiska pracy tj. określające pozycję danego stanowiska w odniesieniu do innych stanowisk.
2. Protokoły z posiedzeń Zespołu Wartościującego oraz zatwierdzony egzemplarz wyników wartościowania stanowisk pracy przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

## § 8

Traci moc zarządzenie nr 5/2014 Starosty Słupskiego z dnia 15 stycznia 2014 roku w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

## § 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Sławomir Ziemiąnowicz

## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie organizacji i trybu dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Konieczność zmiany niniejszego Zarządzenia wynika z potrzeby uszczegółowienia treści zarządzenia w zakresie zapisów dotyczących aktualizacji i aneksowania stanowisk pracy oraz procesu wartościowania.

z up. STAROSTY

Irena Tkaczuk-Kawalarowicz  
SEKRETARZ POWIATU

### OPIS STANOWISKA PRACY

1.1.	NAZWA URZĘDU	STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	<b>STANOWISKO DO SPRAW</b> (należy wziąć pod uwagę główne zadanie realizowane na danym stanowisku)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3.	Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą do 4 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą od 5 do 9 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą powyżej 9 pracowników <input type="checkbox"/> kieruję pracą innych kierowników
3.1.	Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:	Zapoznałem(- am) się z opisem stanowiska pracy
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.2.	Osoba kierująca komórką organizacji wewnętrznej:	
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.3.	Osoba akceptująca opis stanowiska pracy:	Akceptuję opis stanowisk pracy:
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)
3.4.	Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy:	Zatwierdzam opis stanowiska pracy:
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)

**4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

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

**5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

(należy wpisać maksymalnie 8 i nie mniej niż 3 dominujące zadania określone w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

**Zadanie 1:** .....

.....

.....

**Zadanie 2:** .....

.....

.....

**Zadanie 3:** .....

.....

.....

**Zadanie 4:** .....

.....

.....

**Zadanie 5:** .....

.....

.....

**Zadanie 6:** .....

.....

.....

**Zadanie 7:** .....

.....

.....

**Zadanie 8:** .....

.....

.....

## 6. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Formalne upoważnienia przypisane do stanowiska (należy wybrać z poniższej listy, zaznaczyć właściwe i nazwać upoważnienia)

- 1. upoważnienie do zaciągania zobowiązań;
- 2. upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień;
- 3. upoważnienie do wydawania decyzji, podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, bądź równocześnie kierownika komórki organizacyjnej, Starosty i Wicestarosty;
- 4. upoważnienie do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych;
- 5. upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi;
- 6. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 7. Pełnomocnictwa:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 8. inne (należy wskazać jakie):
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....



## 7. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Przykłady:** (podać max. 5): - przynajmniej 2 przykłady obowiązkowe

1.

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

3.

.....

.....

.....

4.

.....

.....

.....

5.

.....

.....

.....

## 8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Przykłady:** (podać max. 5): - przynajmniej 2 przykłady obowiązkowe

1.

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

3.

.....

.....

.....

4.

.....

.....

.....

5.

.....

.....

.....

## 9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1).....

.....

kilka razy dziennie    kilka razy w tygodniu    kilka razy w miesiącu    kilka razy w roku

2).....

.....

kilka razy dziennie    kilka razy w tygodniu    kilka razy w miesiącu    kilka razy w roku

3).....

.....

kilka razy dziennie    kilka razy w tygodniu    kilka razy w miesiącu    kilka razy w roku

## 10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

- Wysiłek fizyczny
- Praca w terenie
- Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (np. tereny budowy, styczność ze środkami chemicznymi, praca na terenach skażonych)
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Zagrożenia naciskami grup przestępczych
- Zagrożenia korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa itd.) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (jeśli nie wybrano czynnika powyżej)
- Inne (jakie?).....
- .....

## 11. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

(należy wybrać jeden zakres z listy i go zaznaczyć)

- REAKTYWNY**                      Planowanie działań, jeśli występuje, odbywa się na ogół w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działanie reaktywne w miarę zaistniałe potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym)
- KRÓTKOOKRESOWY**              Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału
- ŚREDNIOOKRESOWY**              Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku
- DŁUGOOKRESOWA**                  Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok

**Przykłady:**

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

**12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA**

1. Sprzęt komputerowy:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymogami BHP (zgodnie z Zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie dostarczania pracownikom Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego)

.....

**13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

<b>KOMPETENCJE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE (obowiązkowe do wypełnienia)</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE (nie obowiązkowe)</b>
Wykształcenie		
Przeszkolenie		
Szczególne uprawnienia		
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ( akty prawne w oparciu, o które wykonuje zadania dany wydział)	Kompetencje interpersonalne (do wyboru): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dokładność,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność organizacji pracy własnej,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność pracy w zespole,</li> <li><input type="checkbox"/> umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</li> <li><input type="checkbox"/> odpowiedzialność,</li> <li><input type="checkbox"/> komunikatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem,</li> <li><input type="checkbox"/> kreatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li><input type="checkbox"/> inne (jakie).....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

## ARKUSZ WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY

### OPIS METODY ANALITYCZNO-PUNKTOWEJ ORAZ WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH

*Każdy z poziomów kryteriów szczegółowych należy traktować jako minimalne wymagania zapewniające prawidłowe wykonywanie pracy na wartościowanym stanowisku pracy.*

#### I. KOMPETENCJE

1. Kryterium szczegółowe: wykształcenie		
Poziomy		Wartości punktowe
A	<b>ŚREDNIE:</b> Szkoła średnia	12
B	<b>ŚREDNIE PROFILOWE:</b> Szkoła średnia o wymaganym profilu	24
C	<b>WYŻSZE:</b> Szkoła wyższa (studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie) bez wymaganego profilu	40
D	<b>WYŻSZE PROFILOWE:</b> Szkoła wyższa o wymaganym profilu lub Szkoła wyższa bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe	61
E	<b>PRZYGOTOWANIE NAUKOWE:</b> Szkoła wyższa oraz stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego, tytuł naukowy profesora w kierunku zgodnym z wymaganym stanowiskiem pracy. Wymagana jest wiedza systemowa oraz ugruntowana znajomość zagadnień teoretycznych lub Szkoła wyższa oraz specjalistyczne uprawnienia niezbędne (z punktu widzenia formalnoprawnego) do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy	86

2. Kryterium szczegółowe: doświadczenie zawodowe		
Poziomy		Wartości punktowe
A	<b>KROTKIE PRZESZKOLENIE:</b> Brak doświadczenia zawodowego; do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego (do 0,5 roku) przeszkolenia stanowiskowego	3
B	<b>NIEWIELKIE W ADMINISTRACJI:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej	9
C	<b>ADMINISTRACYJNE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze	17
D	<b>DOSWIADCZENIE W OBSZARZE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 3 lat w administracji	30

<b>E</b>	<b>ZNACZĄCE DOSWIADCZENIE W OBSZARZE LUB ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami (w przypadku gdy wiązało się ono z koordynacją zadań wykonywanych przez różnych pracowników)	<b>44</b>
<b>F</b>	<b>DUŻE DOSWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem	<b>67</b>

<b>3. Kryterium szczegółowe: umiejętności interpersonalne</b>		
<b>Poziomy <sup>1)</sup></b>		<b>Wartości punktowe</b>
<b>A</b>	<b>PODSTAWOWE:</b> Wymagana jest grzeczność i uprzejmość. Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły	<b>5</b>
<b>B</b>	<b>ŁATWOŚĆ KOMUNIKACJI:</b> Umiejętność pracy w zespole: Współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty	<b>14</b>
<b>C</b>	<b>UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA:</b> Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych. Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem (w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników)	<b>24</b>
<b>D</b>	<b>UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJACJI:</b> Niezbędne umiejętności negocjacji <sup>2)</sup> do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy	<b>38</b>

<sup>1)</sup> Każdy następny poziom jest rozszerzeniem poprzedniego, tzn. zawiera cechy wymienione w punkcie poprzednim

<sup>2)</sup> Negocjacje to sekwencja posunięć (ofert i ustępstw) dwóch stron w celu osiągnięcia wspólnego stanowiska w sytuacji wyjściowej rozbieżności interesów. Polegają na wzajemnym przekonywaniu się do modyfikacji ofert/stanowisk początkowych. Osoby prowadzące negocjacje posiadają pewien margines decyzyjny, tzn. mogą podejmować decyzje o wyborze konkretnego rozwiązania bez konieczności zwracania się do przełożonego.

## II. CHARAKTER STANOWISKA

1. Kryterium szczegółowe: rola stanowiska pracy w organizacji (samodzielność stanowiska pracy/inicjatywa, stopień specjalizacji)		
Poziomy <sup>3)</sup>		Wartości punktowe
<b>A</b>	<b>STANOWISKO NADZOROWANE:</b> Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę. Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska pracy. Częściowo samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób zrealizowania lub wykonania określonego zadania/procesu. Pracownik jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego lub pracownika o większym doświadczeniu	6
<b>B</b>	<b>ASYSTENT:</b> Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego. Samodzielna realizacja podstawowych zadań na danym stanowisku pracy. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego	19
<b>C</b>	<b>SPECJALISTA:</b> Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych. Podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy	31
<b>D</b>	<b>EKSPERT:</b> Pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów). Najczęściej jest stanowiskiem pracy wyspecjalizowanym w jednej, głównej dziedzinie i stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Praca na tym stanowisku pracy wymaga samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia nowych koncepcji realizacji pracy lub realizacji zadań. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami	44
<b>E</b>	<b>DOSWIADCZONY EKSPERT:</b> Pracownik samodzielnie ustala plan i priorytety. Do jego obowiązków należy doradzanie/pomoc w rozwiązywaniu problemów innym pracownikom. Projektowanie i doskonalenie procedur/systemów oraz samodzielne rozwiązywanie bardzo złożonych i odpowiedzialnych problemów. Może koordynować złożone przedsięwzięcia. Wymagana jest pełna wiedza z zakresu specjalizacji oraz dobra znajomość pokrewnych dziedzin. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami	56

<sup>3)</sup> Stanowiska pracy kierujące pracą zespołu powinny być wartościowane nie niżej niż na poziomie D.

2. Kryterium szczegółowe: złożoność zadań i kreatywność		
Poziomy		Wartości punktowe
<b>A</b>	<b>RUTYNA:</b> Powtarzalne albo rutynowe obowiązki wymagające stosowania prostych, nieskomplikowanych procedur (często 1 procedura) związanych z realizowaniem jednego zadania lub kilku zadań. W trakcie realizowanych zadań pojawiają się znane i dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu, jak i jego rozwiązania, są dostępne	5
<b>B</b>	<b>PRACA W RAMACH PROCEDUR:</b> Przepisy jasno określają tryb działania. Zadania wymagają wyboru odpowiedniej procedury (trybu działania), jednak kryteria wyboru są jasno określone. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia	10
<b>C</b>	<b>KREATYWNÓŚĆ W RAMACH PROCEDUR:</b> Zadania na danym stanowisku pracy wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur/rozwiązań, a wybór najlepszej (najlepszego) jest uzależniony od oceny pracownika. Istnieje	20



	konieczność dostosowania działań do zmieniających się warunków	
<b>D</b>	<b>KREATYWNOŚĆ — POPRAWIANIE PROCEDUR/ZASAD:</b> Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowany cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów oraz oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Zadania wymagają współpracy (np. opiniowanie) przy tworzeniu nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia	<b>30</b>
<b>E</b>	<b>KREATYWNOŚĆ — TWORZENIE NOWYCH ZASAD DZIAŁANIA:</b> Stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań/polityki w danym obszarze działalności urzędu lub wytyczania nowych zasad działania	<b>45</b>

### 3. Kryterium szczegółowe: horyzont czasowy planowania

Poziomy		Wartości punktowe
<b>A</b>	<b>REAKTYWNY:</b> Planowanie działań, jeśli występuje, odbywa się na ogół w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działanie reaktywne — w miarę zaistniałej potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym)	<b>3</b>
<b>B</b>	<b>KRÓTKOOKRESOWY:</b> Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału	<b>9</b>
<b>C</b>	<b>ŚREDNIOOKRESOWY:</b> Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku	<b>15</b>
<b>D</b>	<b>DŁUGOOKRESOWY:</b> Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok	<b>21</b>

### 4. Kryterium szczegółowe: czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań <sup>4)</sup>

Poziomy		Wartości punktowe
<b>A</b>	Wysiłek fizyczny	<b>1</b>
<b>B</b>	Praca w terenie	<b>3</b>
<b>C</b>	Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (np. tereny budów, styczność ze środkami chemicznymi, praca na terenach skażonych)	<b>10</b>
<b>D</b>	Nietypowy godziny pracy ( w tym dyżury)	<b>5</b>
<b>E</b>	Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe	<b>3</b>
<b>F</b>	Zagrożenie naciskami grup przestępczych, grup społecznych	<b>8</b>
<b>G</b>	Zagrożenie korupcją	<b>8</b>
<b>H</b>	Permanenna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. interesanci, przedsiębiorcy)	<b>7</b>
<b>I</b>	Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (jeżeli nie wybrano czynnika H)	<b>3</b>

<sup>4</sup> Nie można wybrać więcej niż czterech czynników. W przypadku występowania większej liczby czynników należy wybrać cztery najważniejsze dla danego stanowiska pracy.

### III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

#### 1. Kryterium szczegółowe: odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników

Poziomy	Liczba podległych lub koordynowanych pracowników			
	W	X	Y	Z
	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę maksymalnie 4 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę co najmniej 10 pracowników	Bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
<b>A BRAK:</b> Brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników	0	0	0	0
<b>B KOORDYNACJA ZADAN:</b> Wykonywane zadania powodują czasową lub permanentną koordynację prac realizowanych przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu. Nie występuje formalne zwierzchnictwo nad tymi osobami (np. pracując one w innych komórkach organizacyjnych urzędu) — na stanowisku pracy nie rozdziela się zadań na konkretnych pracowników	10	10	10	0
<b>C KOORDYNACJA PRACOWNIKOW:</b> Czasowo lub permanentnie koordynuje prace innych pracowników. Koordynacja polega głównie na rozdzielaniu zadań i monitorowaniu stopnia ich wykonania. Nie występuje pełna podległość służbowa. Na tym stanowisku pracy nie są wykonywane wszystkie kompetencje władcze wobec stanowisk pracy (np. nie ma prawa dokonywania oceny okresowej, planowania szkoleń itp.)	19	25	31	0
<b>D KIEROWANIE:</b> Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi zadania administracyjne lub rutynowe zadania w danym obszarze	25	31	36	48
<b>E KIEROWANIE EKSPERTAMI:</b> Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi skomplikowane, eksperckie czynności (specjaliści lub eksperci stanowią nie mniej niż 50 % członków zespołu)	38	48	58	77
<b>F KIEROWANIE ZESPOŁEM INTERDYSCYPLINARNYM:</b> Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane, interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin), wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia	48	58	67	96

## 2. Kryterium szczegółowe: wpływ stanowiska pracy na decyzje

Poziomy	Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje <sup>5)</sup>				
	W	X	Y	Z	
	<b>WSPIERAJĄCY:</b> Wykonuje proste prace polegające np. na zbieraniu informacji, dokonywaniu mało skomplikowanej analizy informacji. Zadania stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych. Wpływ wspierający to także uczestnictwo w przygotowaniu decyzji, które mają charakter czysto formalny, rutynowy i nie pozwalają na uznaniowość, nie wymagają dokonywania skomplikowanych analiz	<b>DORADCZY — WSPÓŁODPOWIEDZIALNY:</b> Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji. Wpływ doradczy charakteryzuje się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie	<b>ZASADNICZY:</b> Stanowisko pracy odpowiada za cały proces służący przygotowaniu decyzji lub odpowiada za kluczową jego część, czasami koordynując prace innych zaangażowanych osób. To stanowisko pracy może nie koordynować pracy innych, ale samodzielnie odpowiadać za przygotowanie całości decyzji. Wpływ zasadniczy wiąże się z odpowiedzialnością faktyczną, a nie jedynie formalną (bardziej liczy się to, że pracownik odpowiada za cały proces przygotowania decyzji, a mniej posiadanie formalnych uprawnień do złożenia podpisu)	<b>OSTATECZNY/ GLOBALNY:</b> Stanowisko pracy nadzoruje: — jeden lub kilka procesów przygotowywania decyzji, — kluczową część procesów przygotowywania decyzji. Zazwyczaj jest to stanowisko pracy kierujące pracą innych pracowników. Przygotowywana decyzja wymaga jego akceptacji lub Praca polega na wyłącznej, formalnej odpowiedzialności za większy obszar działalności urzędu (zarówno statutowej, jak i zapewnienie funkcjonowania jako organizacji). Odpowiedzialność i autonomia danego stanowiska pracy wynika z przepisów prawa <sup>6)</sup>	
<b>A</b>	<b>WEWNĄTRZ ORGANIZACJI W PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU:</b> Wpływ na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>26</b>	<b>39</b>
<b>B</b>	<b>INNE:</b> Wpływ na decyzje jednostkowe dotyczące innych urzędów i instytucji zewnętrznych	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>31</b>	<b>44</b>
<b>C</b>	<b>KLIENCI ADMINISTRACJI:</b> Wpływ na decyzje mające na celu wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki np. ekonomiczne/finansowe)	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>33</b>	<b>46</b>

<sup>5)</sup> Typ wpływu jest zależny od roli stanowiska pracy w wydawaniu przez urząd/organ decyzji. Decyzja w tym przypadku jest rozumiana szeroko — jest to każdy rodzaj „produktu”, który otrzymuje szeroko zdefiniowany klient zewnętrzny (spoza danego urzędu) w wyniku pracy urzędu. Pod pojęciem decyzji rozumie się bardzo szeroki zakres spraw: od decyzji administracyjnych po decyzje dotyczące wydatkowania środków, przygotowanie projektów aktów prawnych, tworzenie dokumentów strategicznych, sporządzenie protokołów pokontrolnych itp.

<sup>6)</sup> Przykłady:

- 1) stanowisko odpowiedzialne za koordynację audytu wewnętrznego (wyłączna odpowiedzialność za badanie ryzyka i procesów finansowych);
- 2) główny księgowy (odpowiedzialność za poprawność operacji finansowych);
- 3) stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów BHP.

<b>D</b>	<b>DECEZJE DUŻEJ WAGI:</b> Wpływ na proces skutkujący wydaniem decyzji o dużej skali, wpływających na podmioty zewnętrzne (indywidualne decyzje dotyczące pojedynczych podmiotów instytucjonalnych niosące znaczne skutki ekonomiczne, grup podmiotów instytucjonalnych lub wielu obywateli)	6	26	38	58
<b>E</b>	<b>POLITYKA REGIONALNA/ROZWIĄZANIA GENERALNE:</b> Wpływ na proces skutkujący powstaniem rozwiązań o zasięgu generalnym <sup>9</sup> (np. polityka miasta, gminy w określonym zakresie)	6	32	45	64

**PUNKTOWY DODATKOWE: Upoważnienia i pełnomocnictwa**

Poziomy		Wartości punktowe
<b>N</b>	<b>BRAK:</b> Stanowisko pracy nie posiada upoważnień i pełnomocnictw wymienionych w opisie stanowisk pracy	<b>0</b>
<b>T1</b>	<b>POSIADA UPOWAŻNIENIA OKRESOWE:</b> Stanowisko posiada upoważnienie z pozycji nr 3.	<b>5</b>
<b>T2</b>	<b>POSIADA UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA :</b> Stanowisko pracy posiada 1 upoważnienie lub pełnomocnictwo spośród wskazanych w opisie stanowiska pracy z pozycji nr 4,7,8.	<b>10</b>
<b>T3</b>	<b>POSIADA UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:</b> Stanowisko pracy posiada więcej niż 1 upoważnienie lub pełnomocnictwo spośród wskazanych w opisie stanowiska pracy z pozycji nr 1,2,5,6.	<b>20</b>

<sup>9</sup> W tym na decyzje dotyczące zasad działania administracji.

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA  
ZESPOŁU  
WARTOŚCIUJĄCEGO STANOWISKA PRACY**

**Data:** .....

**Obecni członkowie zespołu roboczego:**

1. przewodniczący zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

2. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

3. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

4. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

5. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

6. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

7. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

8. członek zespołu roboczego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**Pozostałe osoby, które wzięły udział w posiedzeniu zespołu wartościującego:**

- 1.....  
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)
- 2.....  
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)
- 3.....  
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)
- 4.....  
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

**WYKAZ STANOWISK PODLEGAJACYCH WARTOŚCIOWANIU**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Lp.	Stanowisko pracy		I. Kompetencje			II. Charakterystyka stanowiska pracy				III. Odpowiedzialność			SUMA PUNKTÓW	PRZEDZIAŁ PUNKTOWY
	Stanowisko:	symbol stanowiska	wykształcenie	doświadczenie zawodowe	umiejętności interpersonalne	rola stanowiska pracy w organizacji	złożoność zadań i kreatywność	horyzonty czasowe planowania	czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań	odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel + liczba podległych lub koordynowanych pracowników	wpływ stanowiska pracy na decyzje + typ wpływu stanowiska pracy na decyzje	punkty dodatkowe za upoważnienia i pełnomocnictwa		
do spraw:														
1.														

**ANEKS OPISU STANOWISKA PRACY**

1.1.	<b>NAZWA URZĘDU</b>	<b>STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU</b>
1.2.	<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>	
1.3.	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	
1.4.	<b>STANOWISKO DO SPRAW</b> (należy wziąć pod uwagę główne zadanie realizowane na danym stanowisku)	
1.5.	<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY</b>	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>		
2.1.	<b>Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące</b>	
2.2.	<b>Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące</b>	
2.3.	<b>Liczba podległych pracowników</b> (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą do 4 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą od 5 do 9 pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracą powyżej 9 pracowników <input type="checkbox"/> kieruję pracą innych kierowników
3.1.	<b>Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy:</b>	<b>Zapoznałem(- am) się z opisem stanowiska pracy</b>
	..... (imię i nazwisko)	..... (data) ..... (podpis)