

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1.	NAZWA URZĘDU	Starostwo Powiatowe w Pułtusk
1.2.	NAZWA KOMORKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	Wydział Budownictwa i Architektury
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	Główny specjalista
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW	Rozpatrywania wniosków o wydanie pozwolenia na budowę
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	Starosta
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury
2.3.	Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	<input checked="" type="checkbox"/> brak podległych pracowników <input type="checkbox"/> kieruje pracownikami tylko w czasie zastępowania kierownika komórki organizacyjnej lub w czasie koordynowania projektów <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 5 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 6 do 10 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 10 pracowników <input type="checkbox"/> bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

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

	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(data)</i>	<i>(podpis)</i>
4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)				
<p>Celem istnienia stanowiska pracy jest sprawdzanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych – pozwoleń na budowę.</p>				

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

(należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)

Zadanie 1. Sprawdzenie kompletności dokumentacji

Zadanie 2. Poinformowanie klienta o konieczności uzupełnienia wniosku

Zadanie 3. Sprawdzenie merytoryczne dokumentacji wniosku, wezwanie inwestora do poprawy wniosku

Zadanie 4. Przygotowanie decyzji

Zadanie 5. Wpisanie decyzji do rejestru

6. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

(należy wybrać z poniższej listy i zaznaczyć właściwe)

- upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych
 - upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
 - upoważnienie do przeprowadzania kontroli
 - upoważnienie do zaciągania zobowiązań
 - pełnomocnictwo procesowe
 - inne (należy wskazać jakie)
- brak upoważnień i pełnomocnictw

7. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

Na Opisywanym stanowisku stopień złożoności pracy jest duży. Nie jest wymagana kreatywność:

Dla opisywanego stanowiska przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania.

Dla zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku nie istnieje jedna procedura gdyż rozpatrywane sprawy SA niepowtarzalne.

Przepisy opisujące sposób wykonywania zadań są/nie są jednoznaczne i wymagają /nie wymagają umiejętności ich interpretacji.

Wykonywane zadania nie wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji.

Na opisywanym stanowisku często / nie często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe.

Zadania wykonywane na opisywanym stanowisku wymagają / nie wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania

Wykonywane zadania nie wymagają tworzenia nowych procedur działania lub poprawiania istniejących.

Przykłady:

Na opisywanym stanowisku pracy jest niepowtarzalność rozpatrywanych spraw. Każda działka może mieć inną klasę geotechniczną. Przy rozpatrywaniu każdej sprawy występują różne dokumenty i różne uzgodnienia.

8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Od pracownika wykonującego zadania na opisywanym stanowisku pracy wymagana jest bardzo duża samodzielność i inicjatywa. Przy realizowanych zadaniach brak jest ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

Przykłady:

W każdej rozpatrywanej sprawie pracownik samodzielnie musi sprawdzić i wyjaśnić wiele zagadnień, np. sprawdzić czy dany teren jest na obszarze NATURA 2000.

Pracownik samodzielnie musi wyszukiwać różne brakujące dane; ustalić strony postępowania; sprawdzić istniejące stanowiska archeologiczne; sprawdzić czy dana nieruchomość jest przedmiotem ochrony konserwatora zabytków.

9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

Kontakty z inwestorami, projektantami, z osobami i instytucjami będącymi stronami postępowania

kilka razy dziennie

kilka razy w tygodniu

kilka razy w miesiącu

kilka razy w roku

10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

- 1) Konieczność nieustannego monitorowania zmian przepisów prawa (do kilkuset zmian rocznie)
- 2) Roszczeniowość stron postępowania
- 3) Błędy i braki w dokumentacji dot. wydania pozwolenia na budowę

11. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Wykształcenie	Techniczne budowlane: technik lub inż. budownictwa	Wyższe zawodowe w zakresie administracji publicznej
Przeszkolenie	1) W zakresie obsługi komputera 2) Kodeks postępowania administracyjnego 3) Przepisy prawa budowlanego	1) Zarządzanie relacjami z trudnym klientem, radzenie sobie ze stresem
Szczególne uprawnienia	-	Uprawnienia budowlane, m.in.: - sanitarne, - konstrukcyjno budowlane - elektryczne - architektoniczne
Znajomość języków obcych	-	Język angielski, poziom A2
Inne kompetencje, (wiedza, umiejętności, postawy)	- umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej - łagodzenie konfliktów - negocjacje i perswazja - asertywność	
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach	3 lata	1 rok
Rodzaj doświadczenia	Praca na podobnym stanowisku w administracji publicznej	Praca na stanowisku: - kierownika budowy - inspektora nadzoru

Objaśnienia
do wzoru opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Ad pkt 1.3. NAZWA STANOWISKA PRACY

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami określającymi stanowiska urzędnicze, wymagane kwalifikacje zawodowe, stopnie służbowe urzędników

Ad pkt 1.4. STANOWISKO DO SPRAW

Punkt ten należy wypełniać opcjonalnie. W przypadku stanowisk, w których nazwa stanowiska pracy wpisana w punkcie 1.3. jest wystarczająca i wyczerpuje jego funkcjonalny opis (np. „główny księgowy”), nie należy wpisywać rozszerzenia „do spraw”.

Ad pkt 1.5. SYMBOL STANOWISKA PRACY

Przykładowo skrot nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska.

Ad pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i 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.

Ad pkt 6. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. 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.

Ad pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

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?

Ad pkt 8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

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

Ad pkt 9. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

Ad pkt 10. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

Należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

Ad pkt 11. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymogi niezbędne są to wymagania minimalne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym

stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil 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, stopnie służbowe urzędników służby cywilnej, mnożniki do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowe zasady ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

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

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia zawodowego należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.