

18

**ZARZĄDZENIE Nr 4
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 27 lutego 2010 r.

**w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2, w związku z art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 i z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W sprawach nieuregulowanych w dokumencie „Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk

pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych” mają zastosowanie przepisy art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) oraz zarządzenie Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566, z późn. zm.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 lutego 2010 r. (poz. 18)

**Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych**

Zasady ogólne

§ 1.

Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych, zwane dalej „Zasadami”, dotyczą:

- 1) dokonywania opisów stanowisk pracy;
- 2) wartościowania stanowisk pracy.

§ 2.

Komórka właściwa w sprawach osobowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwana dalej komórką właściwą w sprawach osobowych, jest odpowiedzialna za koordynację procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy.

Zasady dokonywania opisów stanowisk pracy

§ 3.

1. Za sporządzenie opisu stanowiska pracy odpowiada osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy.

2. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną nadzoruje proces sporządzania opisów stanowisk pracy w podległej mu komórce organizacyjnej lub placówce zagranicznej.
3. Opis stanowiska jest sporządzany przez osobę bezpośrednio nadzorującą stanowisko lub inne osoby przeszkolone w tym zakresie w komórce organizacyjnej lub w placówce zagranicznej niezwłocznie po jego utworzeniu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad oraz wytycznymi określonymi w załączniku nr 2 do Zasad.
4. Opis stanowiska pracy podlega aktualizacji w przypadku zmian dotyczących w szczególności głównych zadań na stanowisku i zmian organizacyjnych.
5. Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy przekazuje projekt opisu stanowiska pracy do weryfikacji komórce właściwej w sprawach osobowych w wersji elektronicznej na adres opisy@msz.gov.pl.
6. Komórka właściwa w sprawach osobowych dokonuje niezwłocznej weryfikacji projektu opisu stanowiska pracy pod względem formalnym i pod względem zgodności z regulaminem organizacyj-

nym Ministerstwa i wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, a następnie przekazuje wynik weryfikacji osobie bezpośrednio nadzorującej dane stanowisko pracy.

7. Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy przedstawia osobie upoważnionej przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do zatwierdzania opisów stanowisk pracy projekt opisu stanowiska, podpisany przez osobę bezpośrednio nadzorującą dane stanowisko pracy oraz parafowany przez kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną wraz z uzasadnieniem konieczności aktualizacji.
 8. Do projektu opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 7, należy dołączyć wniosek o zatwierdzenie opisu oraz wartościowanie stanowiska pracy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych Zasad.
 9. Pracownik jest każdorazowo zapoznawany z opisem zajmowanego stanowiska pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie opisu. W stosunku do członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa odpowiedzialna za zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy jest komórka właściwa w sprawach osobowych. W przypadku członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w placówkach zagranicznych potwierdzeniem zapoznania się z opisem stanowiska pracy jest podpisany opis stanowiska pracy przesłany faksem lub w formie skanu do komórki właściwej w sprawach osobowych.
 10. Obowiązek wynikający z ust. 5–8 nie dotyczy opisów stanowisk kierujących komórkami organizacyjnymi.
 11. Opis podpisany przez osobę zatrudnioną na stanowisku jest niezwłocznie przekazywany do komórki właściwej w sprawach osobowych.
 12. Komórka właściwa w sprawach osobowych przechowuje i ewidencjonuje przekazane opisy stanowisk pracy oraz prowadzi dostępną dla wszystkich pracowników Ministerstwa elektroniczną bazę opisów stanowisk pracy.
 13. O konieczności likwidacji stanowiska kierujący komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, przedstawiając stosowne uzasadnienie.
3. Zespół przeprowadza wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie oraz w placówkach zagranicznych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566, z późn. zm.).

§ 5.

1. Dyrektor komórki właściwej w sprawach osobowych kieruje do Przewodniczącego Zespołu wniosek o przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 3 ust. 8.
2. Wniosek o przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy może złożyć również Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

§ 6.

1. Przewodniczący Zespołu co kwartał zwołuje posiedzenie Zespołu, na którym dokonywane jest wartościowanie stanowisk pracy.
2. W posiedzeniach Zespołu biorą udział członkowie Zespołu w liczbie nie mniejszej niż 4 osoby, wskazani każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub upoważnionego przez niego członka Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu zwoływane są z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Obecność na posiedzeniach Zespołu dla wskazanych członków Zespołu jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Zespołu wskazany członek Zespołu niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Zespołu.
6. Członkowie Zespołu, którzy nie zostali wskazani przez Przewodniczącego Zespołu, są powiadamiani o posiedzeniu Zespołu i mogą wziąć w nim udział.
7. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu Zespołu niezbędna jest obecność co najmniej 4 członków Zespołu.
8. Rozstrzygnięcia Zespołu są podejmowane jednomyślnie. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności przez Zespół głos decydujący należy do Przewodniczącego Zespołu.
9. Członek Zespołu, który nie zgadza się z decyzją Przewodniczącego Zespołu, może złożyć zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem, które stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 11.
10. Przewodniczący Zespołu przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej do zatwierdzenia wyniki wartościowania w formie protokołów.
11. Protokoły z posiedzeń Zespołu są przechowywane w komórce właściwej w sprawach osobowych.
12. Członkowie Zespołu są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu prac Zespołu osobom trzecim.

Zasady i przebieg wartościowania stanowisk pracy

§ 4.

1. W Ministerstwie powołuje się Zespół wartościujący, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Członkowie Zespołu.

§ 7.

Po zatwierdzeniu wyników wartościowania przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Przewodniczący Zespołu udostępnia wyniki wartościowania stanowiska pracy pracownikowi, który zajmuje to stanowisko pracy, oraz osobie bezpośrednio nadzorującej to stanowisko pracy.

§ 8.

Zespół pracuje na posiedzeniach, zgodnie z następującymi wytycznymi:

- 1) stanowiska w służbie cywilnej wartościuje się metodą analityczno-punktową, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566);
- 2) ustalając wartość stanowiska Zespół korzysta przede wszystkim z informacji zawartych w opisie stanowiska pracy. Uzupełnieniem mogą być informacje uzyskane podczas rozmowy z kierującym komórka organizacyjną lub placówką zagraniczną, któremu podlega stanowisko, bądź z innymi osobami, które posiadają wiedzę na temat zakresu stanowiska, oraz informacje uzyskane z dodatkowych dokumentów;
- 3) jeżeli dokonanie wartościowania stanowisk pracy nie jest możliwe na podstawie informacji zawartych w opisie stanowiska pracy, Zespół może zwrócić się o uzupełnienie bądź poprawę istniejącego opisu lub udzielenie dodatkowych wyjaśnień odnośnie stanowiska;
- 4) wartościowaniu podlegają niezbędne i dodatkowe wymogi stanowiska;
- 5) w każdym kryterium szczegółowym ustala się jeden poziom — minimalny poziom (z danego kryterium), który zapewni poprawne wykonywanie zadań na stanowisku, a wartościowania dokonuje się w oparciu o zadania dominujące (najczęściej wykonywane na stanowisku pracy);
- 6) zespół może przeprowadzić weryfikację wyników wartościowania przy zastosowaniu metody porównania parami;
- 7) członek Zespołu zajmujący wartościowane stanowisko pracy oraz członek Zespołu będący bezpośrednio przełożonym osoby zajmującej wartościowane stanowisko pracy nie uczestniczą w wartościowaniu, ale ich obecność jest uwzględniana przy ustalaniu kworum;
- 8) dokumentację prac zespołu prowadzi i przechowuje Sekretarz Zespołu — osoba odpowiedzialna za opisy i wartościowanie w komórce właściwej w sprawach osobowych. Sekretarz na bieżąco sporządza protokół z każdego posiedzenia Zespołu, zawierający informacje o podjętych rozstrzygnięciach, osobach zaproszonych na posiedzenie, wystąpieniach o udostępnienie informacji i dokumentów, wyłączeniu członka Zespołu. Protokół jest podpisywany przez członków Zespołu obecnych na posiedzeniu;
- 9) w procesie wartościowania poszczególnych kryteriów członkowie zespołu kierują się następującym rozumieniem kryteriów wartościowania:
 - a) „doświadczenie zawodowe” w przypadku doświadczenia „w obszarze” oznacza: dla poziomu C — 1 rok lub mniej, poziom D: powyżej 1 roku i poniżej 3 lat, poziom E: powyżej 3 lat i poniżej 5 lat, poziom F: powyżej 5 lat,
 - b) „formalne upoważnienia” rozumie się jako upoważnienia, które związane są z pracą wykonywaną na danym stanowisku, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu oraz uprawnienia wynikające z mocy prawa (np. upoważnienie do przeprowadzania kontroli, audytu wewnętrznego),
 - c) kryterium „odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel” dotyczy osób zatrudnionych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych;
- 10) praca w zespołach międzyresortowych, udział w grupach roboczych, udział w negocjacjach podczas postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wymagają posiadania umiejętności interpersonalnych na poziomie D (umiejętność negocjacji);
- 11) stanowiska kierujących wydziałami/referatami pełnią w Ministerstwie/placówkach zagranicznych rolę polegającą na kierowaniu pracownikami.

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	
1.4. STANOWISKO DO SPRAW	
1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

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

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 2:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 3:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 4:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 5:

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 6:

Rola: A B C D E F G H I

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ

.....
.....

Przykłady:

8. 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

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

.....
.....

Przykłady:

10. WARUNKI PRACY

1.

2.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2.	Poziom:	Język obcy: 1. 2.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

Wytyczne do sporządzenia opisu stanowiska pracy
(adnotacje zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad)

Ad. pkt 1.1. NAZWA INSTYTUCJI

Należy podać pełną nazwę Ministerstwa lub placówki zagranicznej.

Ad. pkt 1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej/wydziału/referatu, w której znajduje się dane stanowisko pracy.

Ad. pkt 1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY

Należy podać nazwę aktualnego stanowiska pracy zgodną z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 12, poz. 79).

Ad. pkt 1.4. STANOWISKO DS. ...

Należy podać funkcjonalną nazwę stanowiska pracy – skrótoowo podać cel jego istnienia, wskazując obszar lub zakres tematyczny zadań realizowanych na danym stanowisku pracy (np. stanowisko ds., pełnomocnik ds., koordynator ds. itp.).

Ad. pkt 1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY

Należy podać skrót nazwy komórki organizacyjnej, skrót nazwy wydziału/referatu (jeśli istnieje), numer stanowiska.

Ad. pkt 2.1. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE

Ten punkt opisu stanowiska pracy odnosi się jedynie do podległości występującej w ramach Ministerstwa/placówki zagranicznej. Wypełniając to pole należy podać nazwę stanowiska pracy, które bezpośrednio nadzoruje pracę bezpośredniego przełożonego opisywanego stanowiska pracy. W przypadku, gdy brak jest takiego stanowiska pracy (np. bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej), należy wpisać „brak”.

Ad. pkt 2.2. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE

Należy wpisać nazwę stanowiska pracy bezpośrednio nadzorującego. W przypadku, gdy stanowisko pracy merytorycznie podlega jednemu stanowisku pracy, a organizacyjnie innemu stanowisku pracy, w opisie stanowiska pracy powinna się znaleźć informacja na temat obydwu stanowisk pracy bezpośrednio nadzorujących z zastrzeżeniem jaki jest to rodzaj podległości.

Ad. pkt 2.3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW

Należy podać liczbę formalnie podległych pracowników, bez względu na fakt czy pracują oni na pełen, czy na część etatu. Jeżeli stanowisku pracy nie podlegają pracownicy, należy wpisać „0”.

Ad. pkt 3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU

Pole to wypełnia osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy. Należy wpisać dzień, miesiąc i rok zatwierdzenia opisu stanowiska pracy. W razie aktualizacji opisu stanowiska pracy należy podać datę zatwierdzenia zaktualizowanego opisu stanowiska pracy.

Ad. pkt 3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA

Pole to wypełnia osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy, która zajmuje stanowisko pracy wymienione w pkt 2.2 danego opisu stanowiska pracy. Imię i nazwisko powinno być wpisane czytelnie, tak aby umożliwić identyfikację tej osoby.

Ad. pkt 3.3. POLE: ZATWIERDZIŁ

Pole to wypełnia Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej lub upoważniona przez niego osoba. Imię i nazwisko powinno być wpisane czytelnie, tak aby umożliwić identyfikację osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy.

Ad. pkt 3.4. POLE: ZAPOZNAŁ SIĘ

Pole to wypełnia pracownik zajmujący opisywane stanowisko pracy. Imię i nazwisko powinno być wpisane czytelnie, tak aby umożliwić identyfikację tej osoby. Należy podkreślić, że podpis pracownika oznacza potwierdzenie faktu, że zapoznał się on z opisem stanowiska pracy. Dlatego powinien on podpisać dany opis stanowiska pracy, nawet w przypadku, gdy nie zgadza się z jego treścią. W przypadku, gdy stanowisko jest zajmowane przez więcej niż jednego pracownika wszyscy pracownicy składają czytelny podpis. W przypadku gdy stanowisko pracy stanowi wakat, pole to pozostaje puste.

Ad. pkt 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Należy określić w sposób zwięzły (najlepiej w 1 zdaniu, w przypadku stanowisk pracy bardzo różnorodnych – w maksymalnie 3 zdaniach) istotę opisywanego stanowiska pracy. Cel istnienia stanowiska pracy można określić jako cel zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku pracy. Cel istnienia stanowiska pracy powinien wskazywać co stanowi o głównej wartości opisywanego stanowiska pracy dla Ministerstwa/placówki zagranicznej oraz jak pracownik przyczynia się do realizacji misji i strategii Ministerstwa/placówki zagranicznej.

W tym polu nie opisuje się wszystkich wykonywanych na stanowisku pracy zadań, ale informacje tu zawarte powinny stanowić podsumowanie zadań wymienio-

nych w pkt 5 opisu stanowiska pracy oraz wskazanie co jest efektem pracy wykonanej na danym stanowisku pracy. Dlatego sugeruje się w pierwszej kolejności wypełnić pkt 5 opisu, a następnie uzupełnić pkt 4 opisu.

Aby ułatwić identyfikację celu istnienia opisywanego stanowiska pracy można się posłużyć następującymi pytaniami pomocniczymi:

- Dlaczego to stanowisko pracy istnieje w Ministerstwie/placówce zagranicznej?
- W jaki sposób praca na opisywanym stanowisku pracy przyczynia się do realizacji celów całego Ministerstwa/placówki zagranicznej?
- Jaki jest efekt pracy wykonywanej na opisywanym stanowisku pracy?

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 lub czasowniki, które wskazują co musi być zrobione + określenie co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności.

Przykładowe czasowniki stosowane przy formułowaniu zadań to:

planuje, organizuje, nadzoruje, kontroluje, koordynuje, zatwierdza, wykonuje, przygotowuje, dostarcza, analizuje, projektuje, ewidencjonuje, księguje, udziela, informuje, wydaje, opracowuje, przedstawia, monitoruje, wdraża, doradza, rozpatruje, zarządza, kompletuje, obsługuje, rozlicza, potwierdza, przyjmuje, przekazuje, zabezpiecza, realizuje, prowadzi, tworzy, gromadzi, współpracuje, zgłasza, uczestniczy, zapewnia, protokółuje, archiwizuje, raportuje, inicjuje, weryfikuje, określa, ustala, prognozuje, sprawdza, akceptuje, przeprowadza, zleca, rozprowadza, ocenia, formułuje, interpretuje, utrzymuje, obsługuje przetwarza, wnioskuje, zawiadamia.

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role. W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

- A – samodzielna realizacja całego zadania,
- B – rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych Ministerstwa lub w innych wydziałach/referatach na placówkach),
- C – stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),

- D – stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),
- E – rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),
- F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,
- G – rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),
- H – rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),
- I – inna (należy opisać, jaka).

W miarę możliwości wskazane jest podać wskaźnik częstotliwości zadań realizowanych na opisywanym stanowisku pracy, np.:

- procentowy udział poszczególnych zadań w czasie pracy na danym stanowisku pracy (np. 20% czasu pracy),
- określenie jak często zdarzają się poszczególne zadania, (np. raz w roku).

Ad. pkt 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

W tym punkcie należy podać wszystkie formalne upoważnienia jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu. Należy wpisać również uprawnienia, które wynikają z mocy prawa.

Ad. pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

W tym punkcie należy opisać charakter wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy. Kierując się przy tym pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej:

- 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?

Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które zilustrują poziom złożoności prac i kreatywności na stanowisku.

Ad. pkt 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy podać jedynie kontakty z osobami/instytucjami spoza Ministerstwa/placówek zagranicznych (kontakt między Ministerstwem a placówkami to kontakty wewnętrzne) uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

Ad. pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

W tym punkcie należy określić stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na opisywanym stanowisku pracy. Należy scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które wymagają podanego poziomu samodzielności i inicjatywy.

Ad. pkt 10. WARUNKI PRACY

Należy wybrać z poniższej listy czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych.

- wysiłek fizyczny,
- praca w terenie,
- praca w szczególnie trudnych warunkach,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji) lub przeprowadzeniem kontroli w innych urzędach.

Ad. pkt 11. WYMAGANE KOMPETENCJE

Wymagane na stanowisku pracy kompetencje obejmują rodzaj i poziom wymaganego wykształcenia, znajomość języków obcych oraz szczególne uprawnienia, wiedzę i umiejętności. Szczególnie ważne przy wypełnianiu tego punktu jest abstrahowanie od kompetencji osoby zajmującej dane stanowisko pracy.

Aby poprawnie uzupełnić ten punkt opisu stanowiska pracy należy przeanalizować informacje zawarte w poprzednich punktach opisu stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY. Wpisane wymogi powinny zapewniać realizację zadań przypisanych temu stanowisku pracy na poziomie określonym w pozostałych punktach opisu stanowiska pracy (np. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ, NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA). Dlatego określając te wymagania należy brać pod uwagę zadania dominujące i najbardziej wymagające na danym stanowisku pracy.

Wymogi niezbędne są to wymogi konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy. Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do poprawnego wykonywania wszystkich 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.

Ad. pkt 12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Należy podać doświadczenie zawodowe, które gwarantuje odpowiedni poziom realizacji powierzonych zadań. Wymagania dotyczące poziomu doświadczenia zawodowego, podobnie jak w przypadku kompetencji, zostały podzielone na niezbędne i dodatkowe.

W wymaganiach niezbędnych należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do zatrudnienia osoby na opisywanym stanowisku pracy. Aby poprawnie uzupełnić ten punkt opisu stanowiska pracy należy przeanalizować informacje zawarte w poprzednich punktach opisu stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY. Wpisane wymogi niezbędne powinny zapewniać realizację zadań przypisanych temu stanowisku pracy na poziomie określonym w pozostałych punktach opisu stanowiska pracy (np. ZŁOŻONOŚĆ/ KREATYWNOŚĆ, NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA). Dlatego określając te wymagania należy brać pod uwagę zadania dominujące, najbardziej wymagające na danym stanowisku pracy.

Nie wolno sugerować się poziomem doświadczenia posiadanym przez pracownika zajmującego opisywane stanowisko pracy.

Załącznik nr 3

MINIETERSWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej
Imię i nazwisko
Kierujący komórką organizacyjną

Znak pisma

Warszawa, dn.

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE OPISU
ORAZ WARTOŚCIOWANIE STANOWISKA PRACY

ds.

..... (symbol)
(nazwa i symbol stanowiska pracy zgodnie z pkt. 1.4 i 1.5 opisu stanowiska pracy)

SKŁADANY DO:
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby upoważnionej

Uzasadnienie wniosku:

(przyczyny utworzenia lub aktualizacji stanowiska, ilość pracowników, którzy są lub będą zatrudnieni na stanowisku, zakres zmian w opisie stanowiska w przypadku jego aktualizacji)

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych

(dotyczy: potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 5 Załącznika do zarządzenia Nr 4/2010 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 lutego 2010 r.)

.....
.....

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby upoważnionej
do zatwierdzania opisów stanowisk pracy w Ministerstwie:

Zatwierdzam opis stanowiska pracy

Nie zatwierdzam opisu stanowiska pracy i wnioskuję o wprowadzenie następujących zmian:

.....
.....

Warszawa, dnia
(data i podpis osoby zatwierdzającej opisy stanowisk pracy)