



Dedykowany opis stanowiska dla Twojej firmy

Nr katalogowy: OSP-33

Czas wysyłki: do 3 dni

wersja: elektroniczna word

wersja: elektroniczna excel

Cena

120,00 PLN

Produkt dostępny w następujących wariantach:

Wybierz sposób użytkowania: Użytek komercyjny (wykorzystanie odpłatne na rzecz osób trzecich),
Użytek wewnętrzny (na potrzeby firmy, niekomercyjny)

Opis produktu

Przygotowujemy opisy dowolnych stanowisk pracy dla Twojej firmy!

Sporządzenie opisu stanowiska pracy na zamówienie poprzedzone jest telefonicznym wywiadem w celu ustalenia specyfiki stanowiska (m.in. umiejscowienie w strukturze, zadania, uprawnienia, itp).

Przy tworzeniu dowolnego opisu stanowiska pracy, używamy najczęściej stosowane rubryki. Ich wybór został dokonany z uwzględnieniem możliwości zapisania informacji o stanowisku, które mają kluczowe znaczenie dla różnych etapów funkcjonowania pracownika w firmie.

Uwzględniono zatem możliwość zapisania informacji przydatnych przede wszystkim w:

- rekrutacji i selekcji,
- wdrażaniu do pracy,
- rozwoju i szkoleniach,
- ustalaniu wynagradzania (premie, podwyżki),
- ocenie okresowej (wyniki oraz kompetencje).

JAK ZAMÓWIĆ OPIS DOWOLNEGO STANOWISKA PRACY:

1. Przejdź cały proces zakupu
2. Wybierz formę opisu (word, excel)
3. W zamówieniu dodaj następujące informacje:
 - o nazwa stanowiska
 - o branża firmy, w której funkcjonuje stanowisko

Rubryki, które pozostaną do samodzielnego uzupełnienia, to:

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Wersja formularza
3. Data sporządzenia opisu
4. Opis sporządził (imię i nazwisko)
5. Miejsce na podpisy przełożonego i pracownika

Rubryki uzupełnione to:

1. Nazwa stanowiska
2. Miejsce stanowisk w strukturze organizacyjnej
3. Zależności służbowe
4. Zastępstwa
5. Zadania i przyporządkowane do nich czynności
6. Uprawnienia i upoważnienia wewnątrzfirmowe
7. Kluczowe parametry wyników pracy (KPI)
8. Narzędzia i wyposażenie stanowiska pracy
9. Warunki pracy/czynniki środowiska
10. Minimalne wymagania kwalifikacyjne wobec stanowiska
11. Wymagane certyfikaty/uprawnienia formalne
12. Kompetencje (umiejętności i postawy)
13. Wymagane szkolenia przypisane do stanowiska
14. Kompetencje stanowiskowe

W opisach stanowisk użyto nazw kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy potrzebne do dobrego wykonywania pracy. We wszystkich opisach zaproponowane zostały nazwy kompetencji przy założeniu, że:

— 3 — oznacza dobry poziom, wystarczający do realizacji codziennej pracy i typowych zadań stanowiskowych

— 4 — oznacza poziom bardzo dobry, pozwalający na realizację nawet nietypowych zadań

— 5 — oznacza poziom zaawansowany, pozwalający na wykonywanie nietypowych zadań oraz kreowanie i uczenie innych zachowań przypisanych do danej kompetencji.

Niższe poziomy nie zostały użyte, jako potrzebne raczej w kontekście ocen okresowych i obrazujące deficyty, a takie nie są przecież przedmiotem opisu stanowiska pracy.

Opis tworzony jest w wersji edytowalnej - oznacza to, że treści można samodzielnie zmieniać.