

Kierowca- opis stanowiska pracy

Nr katalogowy: OSP-14TSL

Czas wysyłki: do 5 dni

wersja: elektroniczna word
wersja: elektroniczna excel

Cena

72,00 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

We wszystkich wzorach opisów stanowisk pracy, użyto najczęściej stosowane w opisach stanowisk pracy 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).

Wykaz rubryk arkusza OSP

Uwzględniając powyższe założenia, wszystkie arkusze OSP zawierają rubryki do uzupełnienia oraz uzupełnione.

Rubryki do 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 całkowicie lub częściowo:

1. Nazwa stanowiska

2. Miejsce stanowisk w strukturze organizacyjnej

— Pion

— Dział

3.Zależności służbowe

— Stanowisko przełożonego

— Stanowiska podwładne

4. Zastępstwa

— Zastępuje

— Jest zastępowane

5. Zadania i przyporządkowane do nich czynności

6. Uprawnienia i upoważnienia wewątrzfirmowe

7. Kluczowe parametry wyników pracy

8. Narzędzia i wyposażenie stanowiska pracy

9. Warunki pracy/czynniki środowiska

10. Minimalne wymagania kwalifikacyjne wobec stanowiska

— wykształcenie (poziom i kierunek)

— doświadczenie na podobnym stanowisku (obszar i czas)

11. Wymagane certyfikaty/uprawnienia formalne

12. Kompetencje (umiejętności i postawy)

13. Wymagane szkolenia przypisane do stanowiska

Kompetencje stanowiskowe

W opisach stanowisk użyto nazw kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy potrzebne do dobrego wykonywania pracy.

We wszystkich opisach zastosowane zostały nazwy kompetencji i przypisanych do nich zachowań według poniższego zestawienia:

Określony poziom danej kompetencji określano 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 zdefiniowane, jako używane raczej w kontekście ocen okresowych i obrazujące deficyty, a takie nie są przedmiotem opisu stanowiska pracy.

Oprogramowanie sklepu internetowego Sellingo.pl