

CZĘŚĆ I

1.1.	NAZWA URZĘDU	Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	Departament: nie dotyczy Wydział: Wydział Administracji Zespół: Zespół Obsługi Sekretarskiej i Kancelaryjnej
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	starszy inspektor
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW (opcjonalnie)	obsługi sekretarskiej
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	O/...../F-2/7.45/...../...../2024

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

2.1.	STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE	dyrektor oddziału
2.2.	STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE	naczelnik wydziału

3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)
O/...../F-2/7.45/...../...../2024	

CZĘŚĆ II**4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Obsługa kancelaryjna Oddziału, zapewnienie prawidłowej i terminowej obsługi administracyjnej

5. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW

brak podległych pracowników

6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**ZADANIA DOMINUJĄCE** (najczęściej wykonywane)

Zadanie 1: Prowadzi sprawy związane z obsługą kancelaryjną w Oddziale tj., przyjmuje, kompletuje i przedkłada korespondencję wpływającą do urzędu (poczta tradycyjne, E-puap, E-doręczenia, poczta elektroniczna, w tym także korespondencję niejawną) do ewidencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Oddziale.

Zadanie 2: Skanuje korespondencję przychodzącą do Oddziału i obsługuje urządzenia biurowe będące na wyposażeniu Kancelarii w celu zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Oddziale.

Zadanie 3: Przyjmuje korespondencję do wysyłki od pracowników Oddziału, w szczególności: rejestruje koperty w rejestrze korespondencji wychodzącej oraz sporządza dzienne wydruki korespondencji wychodzącej w celu sprawnej obsługi kancelaryjnej Oddziału.

POZOSTAŁE ZADANIA

Zadanie 4: Prowadzi zadania związane z zaopatrzeniem Oddziału w artykuły biurowe, oraz artykuły chemiczne, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Oddziału - przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.

Zadanie 5: Prowadzi zadania związane z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej, przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.

Zadanie 6: Prowadzi zadania związane z zaopatrzeniem Oddziału i podległych jednostek w materiały eksploatacyjne do drukarek, przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.

Zadanie 7: Realizuje zadania związane z obsługą pocztową Oddziału, przeprowadza rozeznanie rynku, realizuje umowę, rozlicza Wykonawcę z realizowanych zadań.

Zadanie 8:

7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Upoważnienia: brak upoważnień i pełnomocnictw

Inne upoważnienia:

8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<p>Złożoność: Tryb działania jest określony procedurami wewnętrznymi. Od pracownika wymaga się zastosowania odpowiedniego w danej sytuacji przepisu lub procedury, przy czym kryteria wyboru są jasno określone. Przepisy definiują sposób rozwiązywania problemów, są jednoznaczne i nie wymagają samodzielnej interpretacji przez pracownika.</p>	<p>Przepisy jasno określają tryb działania. Zadania wymagają wyboru odpowiedniej procedury, wytycznych, zapisów prawnych, regulaminów, (trybu działania), jednak kryteria wyboru są jasno określone. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia. Większość realizowanych procedur zawarta jest w opracowanej „Instrukcji Kancelaryjnej” i regulaminie organizacyjnym jednostki.</p>
<p>Kreatywność: Od osoby zatrudnionej na opisywanym stanowisku oczekuje się formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez wypowiedzianą w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażania poglądów w sposób przekonujący, posługiwania się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanych spraw/wykonywanej pracy, umiejętności zainteresowania innych własnymi opiniami oraz otwartego stosunku do klienta.</p>	<p>W kontaktach z klientami i współpracownikami należy wykazywać asertywność, jednak należy się stosować w działaniu do przepisów obowiązujących na tym stanowisku.</p>

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<p>Samodzielność: Pracownik wykonuje czynności administracyjne lub wspomagające według wskazówek przełożonego, który decyduje o sposobie realizacji zadań, wskazuje narzędzia do ich wykonania oraz dokonuje okresowych kontroli postępów prac. Pracownik samodzielnie decyduje o kolejności realizacji zadań w oparciu o priorytety przedstawione przez przełożonego. W przypadku wystąpienia sytuacji skomplikowanych każdorazowo uzgadnia sposób ich rozwiązania z przełożonym.</p>	<p>Prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących - zadanie jest realizowane w oparciu o wewnętrzne, ustalone procedury.</p>
<p>Inicjatywa: Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za realizację zadań przez współpracowników.</p>	<p>Ścisłe współpracuje z sekretariatem Oddziału w zakresie obiegu dokumentów.</p>

Wpływ na decyzję: Pracownik zbiera informacje, dokonuje prostych analiz i uczestniczy w przygotowaniu rutynowych ustaleń. Realizowane zadania stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych.

Analiza usług pocztowych i bieżące rozliczanie wykonawców. Analiza zapotrzebowania na zakupy artykułów biurowych, środków ochrony indywidualnej oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych.

Zasięg wpływu na decyzję: Pracownik posiada wpływ na decyzje o małej skali oddziaływania (niewielkie skutki, np. ekonomiczne/finansowe) dotyczące pojedynczych podmiotów zewnętrznych, przedsiębiorców lub obywateli.

Rzetelność i terminowość wprowadzania korespondencji ma pośredni wpływ na załatwienie spraw urzędowych.

10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

PLANOWANIE

do 1 miesiąca

PRZYKŁADY (fakultatywnie)

Planowanie zamówień zakupów i usług bieżących. Planowanie wydatków związanych z zapotrzebowaniem środków budżetowych do realizacji zadań oraz przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań rozeznania rynku

11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

KONTAKTY (TAK/NIE)

Kilka razy dziennie: **tak**

PRZYKŁADY

Z przedstawicielami urzędów administracji państwowej, instytucji publicznych, wykonawcami robót i innymi przedsiębiorstwami oraz interesantami w celu złożenia dokumentów. Z klientami (petentami) zewnętrznymi- kontakty osobiste i telefoniczne, w zależności od rodzaju rozpatrywanej sprawy, w celu skontaktowania z odpowiednim pracownikiem. Z przedstawicielami poczty i kurierami, w celu przyjęcia i nadania korespondencji służbowej.

Kilka razy w tygodniu:

Kilka razy w miesiącu:

Kilka razy w roku:

12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

Czy występują czynniki szczególnie utrudniających wykonywanie zadań ?

tak

CZYNNIKI

CZY WYSTĘPUJĘ TAK/NIE ?

PRZYKŁADY (FAKULTATYWNIE)

Wysiłek fizyczny

tak

Obsługa dostaw zamówień bieżących oraz przesyłek wychodzących kurierskich.

Praca w terenie

nie

Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych

nie

Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)	nie	
Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe	nie	
Zagrożenie naciskami grup przestępczych	nie	
Zagrożenie korupcją	nie	
Permanентna obsługa klientów zewnętrznych lub przeprowadzenie kontroli w innych urzędach	tak	spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz	nie	

13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE
Wykształcenie	średnie		wyższe administracyjne
Przeszkolenie			
Szczególne uprawnienia			Aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Zastrzeżone" lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	
Znajomość aktów prawnych	Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego. Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Ustawa prawo zamówień publicznych.		
Wiedza merytoryczna	Znajomość zasad obiegu dokumentów Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej. Obsługa pakietu MS Office (Word, Excel)		Znajomość systemu obiegu dokumentów EZD PUW
Kompetencje	wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja		

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Długość w latach		co najmniej 0,5 roku
Rodzaj doświadczenia		w administracji publicznej

CZĘŚĆ III

KIERUJĄCY KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ URZĘDU

.....
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną
urzędu)

.....
(data podpisu)

.....
(podpis)

Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: **Zatwierdzam opis stanowiska pracy**

Wioletta Olechno
(imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska
pracy)

09-07-2024 r.
.....
(data)

Wioletta Olechno
.....
(podpis)

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	611964.1713485.1825748
Nazwa dokumentu	F-2 st.insp. ds.sekretarskich_2024.pdf
Tytuł dokumentu	F-2 st.insp. ds.sekretarskich_2024
Data dokumentu	09.07.2024 19:10:10
Skrót dokumentu	3C271B2DF3E5D9A1E3763A378ABB858084EE81 5B
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	09.07.2024
Sygnatariusz	Wioletta Olechno
Stanowisko	Dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Potyrało Łukasz, 09.07.2024 10:41:44, wersja 1.1 (Naczelnik Wydziału Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego, Biuro Organizacyjno- Administracyjne (BOA), Wydział Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego (BOA.WRR)) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Akceptacja	Mizior Anna, 09.07.2024 09:28:33, wersja 1.0 (Główny Specjalista, Biuro Organizacyjno- Administracyjne (BOA), Wydział Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego (BOA.WRR)) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
	EZD 3.120.1.1.
Data wydruku:	15.07.2024 08:38:08
Autor wydruku:	Mizior Anna