

Opis stanowiska dyrektora szkoły – przykład

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168).

Opis stanowiska pracy to narzędzie mające na celu określenie i uporządkowanie zakresu wykonywanych na danym stanowisku zadań, odpowiedzialności, uprawnień oraz wymagań wobec osób, które to stanowisko zajmują. Prawidłowo skonstruowany opis stanowiska pracy powinien dawać jasny obraz wszystkich wymagań, jakie dana osoba musi spełnić, by w sposób właściwy wykonywać swoją pracę.

Opis stanowiska pracy jest więc dokumentem organizacyjnym zawierającym informacje na temat stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wykonywanych na danym stanowisku, zakresu odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.

Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu, a w sytuacji zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy – dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu tego stanowiska pracy.

Za sporządzanie opisów wyższych stanowisk w służbie cywilnej w urzędzie odpowiada reprezentujący pracodawcę. Opisy stanowisk pracy zatwierdza reprezentujący pracodawcę po zasięgnięciu opinii osób merytorycznie nadzorujących dane stanowisko pracy oraz kierujących komórką organizacyjną. Reprezentujący pracodawcę odpowiada za zapoznanie pracownika zajmującego dane stanowisko pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy. W odniesieniu do wszystkich stanowisk szkolnych pracodawcą jest dyrektor szkoły, a w odniesieniu do dyrektora szkoły – organ prowadzący daną placówkę.

Przykładowy opis stanowiska dyrektora szkoły

A. Metryka stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Zespół Szkół Nr 1 w Krakowie
2.	Nazwa organu prowadzącego	Urząd Miasta Krakowa
3.	Nazwa stanowiska pracy	dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Krakowie
4.	Warunki pracy	
	wynagrodzenie z tabeli	
	wynagrodzenie zasadnicze	
	dodatek funkcyjny	
	czas pracy/system pracy	dwuzmianowy (zajęcia w szkole trwają od 7.00 do 20.00), pięć dni w tygodniu
	umowa na czas	nieokreślony, kadencja dyrektora do 31 sierpnia 2015 r.
5.	Stanowiska podległe	zarządzanie placówką liczącą pracowników oraz uczniów
6.	Podległość służbowa	

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**