

OPISYWANIE I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Osoby biorące udział w proponowanym spotkaniu odbędą praktyczne przygotowanie do procesu planowania, organizowania, wdrażania opisów oraz wartościowania stanowisk pracy poprzez udoskonalenie umiejętności w tym zakresie. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności w zakresie tworzenia opisów stanowisk i doboru metody wartościowania w zależności od potrzeb instytucji. Ponadto zostaną zapoznani z metodologią i narzędziami służącymi poprawnemu opisowi stanowisk oraz definiowaniu zadań i określaniu obszarów odpowiedzialności. A także poznają etapy oraz metody wdrażania opisu stanowisk oraz wartościowania ich.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie przez uczestników najważniejszych zasad budowania systemów opisywania i wartościowania stanowisk pracy w instytucji administracji publicznej.
- Omówienie najczęstszych błędów popełnianych w zakresie organizowania procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy, oraz w samych opisach stanowisk pracy.
- Przekazanie praktycznych wskazówek usprawniających opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy.

PROGRAM:

- 1. Opis stanowiska pracy:**
 - a. czym jest opis stanowiska pracy?
 - b. miejsce opisu stanowiska pracy w strukturze dokumentów wewnętrznych instytucji,
 - c. opis stanowiska jako narzędzie,
 - d. standardy tworzenia opisów stanowisk pracy, poszczególne części opisu stanowiska pracy – praktyczne wskazówki,
 - e. najczęstsze błędy popełniane w opisach i sposoby ich unikania.
- 2. Praktyczne aspekty organizowania procesu opisywania stanowisk pracy w urzędzie:**
 - a. jak uniknąć niespójności systemu opisów?
 - b. jak sprawić by etap opisywania stanowisk był efektywny?
- 3. Rola i wykorzystanie opisów stanowisk pracy w zarządzaniu zasobami ludzkimi.**
- 4. Rola wartościowania stanowisk pracy w zarządzaniu zasobami ludzkimi:**
 - a. czym jest wartościowanie stanowisk pracy?
 - b. istota i cele wartościowania.
- 5. Wartościowanie stanowisk pracy:**
 - a. metody wartościowania pracy, dobór optymalnej metody wartościowania,
 - b. zasady wartościowania stanowisk pracy,
 - c. weryfikacja wyników wartościowania,
 - d. jak zlokalizować ewentualne błędy w wartościowaniu?
 - e. wykorzystanie opisów stanowisk pracy do wartościowania.
- 6. Organizacja procesu wartościowania stanowisk pracy – praktyczne aspekty tego procesu:**
 - a. zasady budowy zespołu projektowego,
 - b. kwestionariusz wewnętrznej kontroli oceny procesu.

ADRESACI:

Sekretarze, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi w administracji publicznej, w szczególności zamierzające przystąpić do procesu opisu stanowisk oraz wartościowania stanowisk pracy.

PROWADZĄCA:

Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl do 24 maja 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____