



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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.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 _____

