

OPISYWANIE I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY. JAK SKUTECZNIE WYKORZYSTAĆ TEN SYSTEM W URZĘDZIE?

WAŻNE INFORMACJE:

Zachęcamy Państwa do udziału w Webinarium na którym nasz ekspert przedstawi zagadnienia w zakresie opisywania i wartościowania stanowisk pracy z perspektywy ważnych i praktycznych kwestii w samorządzie.

Uczestnicy biorąc udział w szkoleniu dowiedzą się m.in.:

- Po co wprowadzono system opisów i wartościowania stanowisk pracy i dlaczego w tak wielu urzędach nie przyniósł on spodziewanych efektów?
- Czym są opisy stanowisk pracy oraz jak prawidłowo zorganizować proces opisywania stanowisk w urzędzie?
- Jak poprawnie sporządzić opis stanowiska pracy?
- Na czym polega proces wartościowania oraz jak sprawnie i poprawnie przeprowadzić wartościowanie w samorządzie?
- Jak zgodnie z metodą analityczno-punktową zwartościować stanowiska pracy?
- Jak zbadać anomalie płacowe i wykorzystać wyniki wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w urzędzie?

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad opisywania i wartościowania stanowisk pracy.
- Wyjaśnienie najważniejszych zasad budowania systemów opisywania i wartościowania stanowisk pracy w instytucji publicznej.
- Przedstawienie 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.
- Omówienie narzędzi i zasad ewentualnego wykorzystania wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w instytucji.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie – wskazanie istoty i celu sporządzania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania.**
- 2. Wykorzystanie opisów stanowisk pracy na poszczególnych płaszczyznach zarządzania zasobami ludzkimi:**
 - a. opis a wartościowanie stanowisk pracy,
 - b. opis a ocena pracownika,
 - c. opis a sporządzanie ogłoszeń o pracę,
 - d. opis a prowadzenie naboru,
 - e. opis a indywidualny program rozwoju zawodowego,
 - f. opis a tworzenie struktury instytucji i ścieżek awansu.

- 3. Opis stanowiska pracy – zasady sporządzania:**
 - a. poszczególne części opisu stanowiska pracy – praktyczne wskazówki,
 - b. najczęstsze błędy popełniane w opisach i sposoby ich unikania.
- 4. Praktyczne aspekty organizowania procesu opisywania stanowisk pracy w urzędzie:**
 - a. jak uniknąć niespójności systemu opisów,
 - b. jak sprawić by etap opisywania stanowisk był efektywny.
- 5. Na czym polega proces wartościowania oraz jak sprawnie i poprawnie przeprowadzić wartościowanie w urzędzie?**
 - a. metody i cele wartościowania,
 - b. przebieg procesu wartościowania,
 - c. budowa zespołu wartościującego i zasady jego pracy,
 - d. wykorzystanie opisów stanowisk pracy do wartościowania.
- 6. Jak zgodnie z metodą analityczno-punktową zwartościować stanowiska pracy na przykładzie służby cywilnej?**
 - a. zasady wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
 - b. weryfikacja wyników wartościowania,
 - c. jak zlokalizować ewentualne błędy w wartościowaniu,
 - d. określanie przedziałów punktowych.
- 7. Jak zbadać anomalie płacowe i wykorzystać wyniki wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w urzędzie?**
 - a. jak analizować wyniki,
 - b. sposoby określania anomalii płacowych,
 - c. budowa wewnętrznych taryfikatorów opartych o przedziały punktowe,
 - d. sposoby usuwania anomalii płacowych wykrytych w wyniku procesu wartościowania.
- 8. Podsumowanie szkolenia.**

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do sekretarzy, pracowników odpowiedzialnych za kadry w danej jednostce, a także kierowników, którzy tworzą projekty opisów stanowisk pracy, członków zespołów wartościujących, do osób, które nadzorują lub koordynują w urzędzie proces opisywania i wartościowania stanowisk pracy, a także do osób zainteresowanych wykorzystaniem wyników wartościowania do kształtowania polityki wynagrodzeń w urzędzie.

Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy. Jak skutecznie wykorzystać ten system w urzędzie?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 -19 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30 każdego dnia



Cena: 659 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl
Katarzyna Nowak, tel. 32 206 98 43 wew. 28, katarzyna.nowak@okst.pl
Anna Rawza, tel. 32 206 80 39 wew. 33, anna.rawza@okst.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 12 kwietnia 2023 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 _____