

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Do regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Pracownicy starostwa

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatu	XVII-XVIII	5	wyższe	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Geolog powiatowy	XV-XIX	9	wyższe geologiczne	5
7.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²	5
8.	Przewodniczący powiatowego zespołu	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	5

	do spraw orzekania o niepełnosprawności				
9.	Naczelnik(kierownik) Wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
10.	Kierownik referatu jednostki równorzędnej, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²	4
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVI	5	Według odrębnych przepisów	2
2.	Członkowie powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy,	XIII-XV	4	Według odrębnych przepisów	2

	pracownik socjalny)				
3.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XII-XVII	5	Wyższe ²	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	Wyższe ²	3
7.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
9.	Geodeta	X-XIII	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
10.	Kartograf	X-XIII	-	Średnie geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Specjalista	X-XIII	-	Średnie ³	3
12.	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie ³	2
13.	Referent prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
14.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
15.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	Średnie ³	2
16.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie ³	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługowe

1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-XI	-	średnie	-
2.	Sekretarka	IX-X	-	średnie	-
3.	Archiwistka	VII-VIII	-	Średnie ³	-
4.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	Zasadnicze zawodowe ⁵	3
5.	Rzemieślnik	VIII-IX	-	Zasadnicze	-

	wykwalfikowany			zawodowe ⁵	
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe ⁴	-
8.	Sprzątaczk	III-IV	-	Podstawowe ⁴	-
9.	Goniec	II-IV	-	Podstawowe ⁴	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosowanie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.