

## RAMOWY ZAKRES ZADAŃ, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU

.....  
 (nazwa stanowiska merytorycznego)

Jednostka organizacyjna	
Komórka organizacyjna	
Podległość organizacyjna	
Podległość merytoryczna	
Wymagane kwalifikacje	Wykształcenie (wyższe, średnie, zawodowe, podstawowe)
	Dodatkowe/ pożądane kwalifikacje
	Doświadczenie zawodowe (staż pracy):
	Wymagane umiejętności:
Pożądane postawy	
Zadania	
Odpowiedzialność	
Uprawnienia	

### Zatwierdzenie dokumentu:

Opracował: (Imię, nazwisko, stanowisko)		Data i podpis .....
Opiniował (Imię, nazwisko, stanowisko)		Data i podpis .....
Zatwierdził: (Imię, nazwisko, stanowisko)		Data i podpis .....

*Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Warszawskiej. Wszystkie prawa autorskie są zastrzeżone. Dokument przeznaczony jest do użytku służbowego. Wykorzystywanie go w innym celu jest zabronione.*

Strona ..z stron...