Załącznik do Zarządzenia nr ……/2019

Księga Opisów Stanowisk Pracy
w ANWIL S.A.

Spis treści:

I. ***ANALITYCY*** 5
Analityk 5
Starszy analityk 7
II. ***DOWÓDCY*** 9
Dowódca I 9
Dowódca II 12
III. ***DYREKTORZY*** 15
Dyrektor 15
IV. ***EKSPERCI*** 18
Ekspert I 18
Ekspert II 20
V. ***INŻYNIEROWIE PROCESÓW PRODUKCYJNYCH*** 22
Młodszy inżynier procesów produkcyjnych 22
Inżynier procesów produkcyjnych 24
Starszy inżynier procesów produkcyjnych 27
VI. ***INŻYNIEROWIE WSPARCIA PRODUKCJI*** 30
Młodszy inżynier wsparcia produkcji 30
Inżynier wsparcia produkcji 33
Starszy inżynier wsparcia produkcji 36
VII. ***KIEROWNICY*** 39
Kierownik I 39
Kierownik II 41
Kierownik III 43
VIII. ***KIEROWNICY PROJEKTU*** 46
Kierownik Projektu I 46
Kierownik Projektu II 48
IX. ***KIEROWNICY SPRZEDAŻY*** 50
Kierownik sprzedaży I 50
Kierownik sprzedaży II 53
Kierownik sprzedaży III 56
X. ***MENEDŻEROWIE SPRZEDAŻY*** 58

Menedżer sprzedaży 58
Starszy Menedżer sprzedaży 60
Młodszy Menedżer sprzedaży 63
XI. OPERATORZY WSPARCIA PRODUKCJI 66
Młodszy operator wsparcia produkcji 66
Operator wsparcia produkcji 68
Starszy operator wsparcia produkcji 70
Młodszy mistrz wsparcia produkcji 72
Mistrz wsparcia produkcji 74
XII. OPERATORZY PROCESÓW PRODUKCYJNYCH 76
Młodszy operator procesów produkcyjnych 76
Operator procesów produkcyjnych 78
Starszy operator procesów produkcyjnych 80
Młodszy mistrz procesów produkcyjnych 82
Mistrz procesów produkcyjnych 84
XIII. OPIEKUNOWIE 86
Opiekun klienta 86
Starszy opiekun klienta 89
XIV. PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI 92
Młodszy przedstawiciel handlowy 92
Przedstawiciel handlowy 94
Starszy przedstawiciel handlowy 96
XIV. RADCA PRAWNY 99
Radca Prawny 99
XV. RATOWNICY 101
Ratownik 101
Młodszy ratownik 103
XVI. REFERENCI 105
Młodszy referent 105
Referent 107
Starszy referent 109
XVII. SPECJALIŚCI 111

Młodszy specjalista 111
Specjalista 113
Starszy specjalista 115
XVIII. ASYSTENCI 118
Starszy asystent administracyjny 118
Asystent administracyjny 120
Młodszy asystent administracyjny 122
Starszy asystent techniczny 124
Asystent techniczny 126
Młodszy asystent techniczny 128
XIX. FUNKCJA STAŻYSTY 130

I. ANALITYCY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Analityk

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie wysoko specjalistycznych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, uwarunkowań, zależności, również uwarunkowań rynkowych, oceny ryzyka podjętych decyzji.
- Wykonywanie zadań poprzez szczegółową analizę złożonych problemów, dokonanie analiz pośrednich i na ich podstawie sformułowanie wniosków.
- Realizowanie zadań wymagających analizowania wielu zmiennych i uwzględnienia różnych możliwości korelacji między nimi.
- Rozwiązywanie problemów w ramach dotychczasowych ogólnych standardów i praktyk oraz analizy zdarzeń z przeszłości i dostosowania ich do nowych warunków.
- Dokonywanie wyboru rozwiązania jest wynikiem analizy i porównań elementów zdarzeń i ich odniesienia w nowych warunkach do sytuacji aktualnej.
- Sporządzanie przekrojowych analiz oraz raportów dla danego obszaru działania.
- Przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów i prognoz.
- Przygotowywanie bieżących i okresowych raportów w zakresie realizacji obowiązujących planów.
- Przeprowadzanie analiz, weryfikacja planów działania oraz założeń do planów ekonomiczno – finansowych, badanie wszelkich przyczyn niezgodności w danym obszarze.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień, przekazywanie informacji. Współpraca z różnymi partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy analityk

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół, wysoko specjalistycznych usług o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych zwłaszcza w zakresie rozwoju, optymalizacji realizacji wskaźników ekonomicznych, tworzenia założeń planów długoterminowych skorelowanych z założeniami strategii.
- Wykonywanie zadań wymaga dogłębnej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach.
- Realizowanie zadań poprzez analizę problemów, poszukiwanie nowych rozwiązań, integrowanie wielu działań oraz wyciąganie wniosków.
- Realizowanie zadań związane jest z projektowaniem systemów lub ich elementów, wykonywaniem analiz, opracowywaniem opinii, które dla innych stanowią wsparcie przy podejmowaniu decyzji.
- Realizowanie usług analitycznych stanowiących istotną podstawę do podejmowania decyzji operacyjnych.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o określoną politykę, z możliwością dobierania środków osiągania celów, uwzględniających zmienne parametry procesów wewnętrznych i uwarunkowań zewnętrznych.
- Dokonywanie oceny ekonomicznej efektów realizowanych zadań w danym obszarze.
- Opracowywanie prognoz finansowych dla danego obszaru działania.
- Rozwijanie narzędzi wykorzystywanych do realizowania niezbędnych analiz.

C. Wpływ na wynik

Wspólnie z innymi stanowiskami bezpośrednio wpływa na wynik danej komórki oraz pośrednio na wynik Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja zadań w ramach danego zespołu. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy oraz koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień, instrukcji, informacji. Przekonywanie do wypracowanego stanowiska. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

II. DOWÓDCY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Dowódca I

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielnie lub poprzez zespół pracy dotyczącej jednorodnej, złożonej dziedziny, wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procesów, procedur, przepisów.
- Wykonywanie zadań w oparciu o ustalone jednorodne procedury i precedensy (stałe sposoby najlepszych rozwiązań - najlepsze praktyki) oraz w oparciu o wiedzę nabytą w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń oraz kształcenia specjalistycznego.
- Bezpośrednie uczestniczenie w akcjach ratowniczo – gaśniczych, poprzez dowodzenie zespołem operacyjnym (zastępem, sekcją) w czasie akcji ratowniczo-gaśniczych, ćwiczeń i manewrów oraz obsługę specjalistycznego sprzętu ratowniczo – gaśniczego i wykonywanie złożonych czynności ratowniczych wymagających wiedzy i doświadczenia.
- Nadzorowanie wykonywania zleconych prac szczególnie niebezpiecznych.
- Podejmowanie decyzji oraz dokonywanie wyboru, w ramach ustalonych procedur, przepisów oraz standardów i najlepszych rozwiązań praktycznych wraz z oceną ryzyka i skutków podjętych decyzji.
- Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo podległych pracowników (zastęp, sekcja) w czasie prowadzenia działań ratowniczych i podczas wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych
- Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń doskonalących i ćwiczeń taktycznych dla podległych zastępów/sekcji.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia. Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe kierunkowe.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku – kilkunasto- osobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami oraz podległymi pracownikami. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji oraz wydawanie poleceń podległym pracownikom. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji

i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Dowódca II

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół operacyjny (pluton), zadań o złożonej dziedzinie w zakresie ppoż. w oparciu o praktyczną znajomości różnych procedur, przepisów i uwarunkowań zewnętrznych.
- Utrzymywanie w gotowości operacyjno – technicznej plutonu oraz dowodzenie plutonem w czasie akcji ratowniczo – gaśniczych, ćwiczeń i manewrów.
- Nadzorowanie wykonywania zleconych prac szczególnie niebezpiecznych.
- Dokonywanie wyboru najlepszych rozwiązań w ramach przyjętych ogólnych standardów jakościowych i ilościowych pracy, z uwzględnieniem wpływu zmiennych warunków zewnętrznych.
- Wykonywanie zadań związanych ze szczegółową analizą złożonych problemów oraz dokonywaniem analiz pośrednich, na podstawie których następuje formułowanie wniosków.
- Podejmowanie decyzji oraz rozwiązywanie problemów nie mieszczących się w standardach w oparciu o dotychczasowe praktyki, jak również w oparciu o przygotowanie specjalistyczne.
- Dokonywanie analiz i porównań elementów zdarzeń i ich odnoszenie w nowych warunkach do sytuacji aktualnej.
- Samodzielne definiowanie możliwości i potrzeb w zakresie podejmowanych działań z zachowaniem narzuconych priorytetów.
- Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo podległych pracowników (pluton) w czasie prowadzenia działań ratowniczych, wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych i prowadzenia ćwiczeń i manewrów.
- Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń doskonalących i ćwiczeń taktycznych dla

podległego plutonu.

- Przeprowadzanie kontroli operacyjnego zabezpieczenia zakładu.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.
Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej i działu. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe kierunkowe dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilkunasto –, kilkudziesięcioosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami oraz podległymi pracownikami. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji oraz wydawanie poleceń podległym pracownikom.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kierowanie akcją ratowniczą. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

III. DYREKTORZY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Dyrektor

B. Rodzaje zadań

- Ponoszenie odpowiedzialności za tworzenie założeń strategii działania i rozwoju podległego obszaru, z uwzględnieniem długoterminowych celów, określeniem celów budżetowych.
- Określanie planów, procedur, standardów, zasad dla realizacji celów nadrzędnych.
- Akceptowanie programów wykorzystania i rozwoju istniejących zasobów organizacji w ramach przyjętych budżetów.
- Opracowywanie, w ramach narzuconych zintegrowanych wyników budżetowych, budżetów cząstkowych dla podległych komórek, definiowanie sposobów ich realizacji, wybieranie optymalnych rozwiązań, z uwzględnieniem elementów rozwojowych i inwestycyjnych w dłuższym horyzoncie czasowym.
- Ponoszenie odpowiedzialności za rozliczanie, kontrolę lub bilansowanie realizacji planów budżetowych.
- Zarządzanie różnymi procesami nakierowanymi na wspólny zintegrowany cel powiązany z realizacją celów Spółki.
- Określanie warunków realizacji celów operacyjnych podległego obszaru oraz kluczowych wskaźników efektywności, zgodnie z przyjętą strategią i planami Spółki.
- Wykorzystywanie zasobów zewnętrznych z uwzględnieniem synergii korzyści.
- Ponoszenie odpowiedzialności za wydzielone, istotne dla Spółki, zasoby (wraz z ich optymalizacją) do realizacji nadrzędnych celów firmy związanych ze wzrostem jej wartości oraz utrwaleniem pozycji na rynku.
- Analizowanie zasobów wewnętrznych i zewnętrznych pod kątem wyzwań płynących z rynku w kontekście całościowych uwarunkowań funkcjonowania Spółki (w tym

dokonywanie oceny rentowności, oceny stopnia ryzyka, oceny potrzeb w horyzoncie długoterminowych uwarunkowań rynkowych).

- Analizowanie wymogów otoczenia biznesowego oraz zasobów organizacji w opracowywaniu nowych rozwiązań.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Bardzo duża formalna odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracowników, majątku spółki oraz w zakresie przeciwdziałania katastrofom, poprzez tworzenie i właściwe stosowanie systemów przeciwdziałania wypadkom, awariom.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z wielu dziedzin - na wysokim poziomie. Konieczne wieloletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie / branży i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe kierunkowe uzupełniane studiami podyplomowymi.

F. Kompetencje zarządcze

Realizacja zadań wymaga umiejętności zarządzania dużą grupą podległych pracowników oraz wykorzystania ich potencjału.
Strategiczne kierowanie całymi strukturami organizacyjnymi. Wymagane kompetencje przywódcze na bardzo wysokim poziomie.

G. Komunikacja / współpraca

Wymagane umiejętności budowania relacji biznesowych z partnerami zewnętrznymi, wpływania na innych oraz przekonywania ich do zmiany swojego stanowiska.
Utrzymywanie stałych, kontaktów wewnętrznych z różnymi komórkami organizacyjnymi. Stałe kontakty zewnętrzne z podmiotami mającymi wpływ na podstawowe obszary funkcjonowania jednostki organizacyjnej. Wymienianie informacji mających złożony

charakter i dotyczących różnych obszarów problemowych z różnych dziedzin.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych.
Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

IV. EKSPERCI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Ekspert I

B. Rodzaje zadań

- Opracowywanie specjalistycznych analiz, przeprowadzanie ekspertyz oraz wydawanie opinii mających bezpośredni wpływ w procesie podejmowania decyzji w istotnym dla funkcjonowania Spółki obszarze.
- Tworzenie złożonych elementów planów strategicznych, biznesplanów, planów rozwoju danego obszaru działania Spółki. Integrowanie działań różnych komórek uczestniczących w procesie planowania.
- Wykonywanie zadań w ramach określonej polityki, postawionych celów i określonych ogólnych zasad oraz koordynowanie pracami w zakresie nowych opracowań wykraczających poza zadania merytoryczne poszczególnych jednostek organizacyjnych w danym obszarze Spółki.
- Kreowanie nowych rozwiązań w oparciu o przyjętą politykę Spółki, plany operacyjne, biznesowe oraz w oparciu o umiejętność integrowania wiedzy teoretycznej z różnych dziedzin, dotyczących określonego obszaru działania Spółki.
- Podejmowanie decyzji wymagające rozważenia wielu możliwości i wyboru najlepszego rozwiązania z uwzględnieniem jego skutków i wpływów na dany proces i inne zjawiska zachodzące w danym obszarze Spółki (również skutków finansowych).
- Dokonywanie wielopłaszczyznowych, specjalistycznych analiz długookresowych w celu wyboru najlepszych rozwiązań dla danego procesu funkcjonującego w danym obszarze Spółki.
- Utrzymywanie w zakresie prowadzonych prac współpracy merytorycznej z instytucjami zewnętrznymi.

C. Wpływ na wynik

W oparciu o wypracowane opinie i stanowiska podejmowane są decyzje, które mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej i działu. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja i integracja zadań w przypisanym obszarze. Określanie priorytetów w bieżącej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie w ramach danego procesu decyzyjnego z klientem wewnętrznym, wyjaśnianie i przekonywanie do wyrażonej opinii oraz prezentowanego stanowiska. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Ekspert II

B. Rodzaje zadań

- Opracowywanie specjalistycznych analiz, przeprowadzanie ekspertyz oraz wydawanie opinii mających bezpośredni wpływ w procesie podejmowania decyzji w istotnych dla funkcjonowania Spółki obszarach.
- Tworzenie złożonych elementów planów strategicznych, biznesplanów, planów rozwoju poszczególnych obszarów działania Spółki. Integrowanie działań różnych komórek uczestniczących w procesie planowania.
- Wykonywanie zadań w ramach określonej polityki, postawionych celów i określonych ogólnych zasad oraz koordynowanie pracami w zakresie nowych opracowań wykraczających poza zadania merytoryczne poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- Kreowanie nowych rozwiązań w oparciu o przyjętą politykę Spółki, plany operacyjne, biznesowe oraz w oparciu o umiejętność integrowania wiedzy teoretycznej z różnych dziedzin.
- Podejmowanie decyzji wymagające rozważenia wielu możliwości i wyboru najlepszego rozwiązania z uwzględnieniem jego skutków i wpływów na dany proces i inne zjawiska zachodzące w Spółce (również skutków finansowych).
- Dokonywanie wielopłaszczyznowych, specjalistycznych analiz długookresowych w celu wyboru najlepszych rozwiązań dla danego procesu.
- Utrzymywanie w zakresie prowadzonych prac współpracy merytorycznej z instytucjami zewnętrznymi.

C. Wpływ na wynik

W oparciu o wypracowane opinie i stanowiska podejmowane są decyzje, które mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej i działu. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w kilku dziedzinach i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja i integracja zadań w przypisanym obszarze. Określanie priorytetów w bieżącej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie w ramach danego procesu decyzyjnego z klientem wewnętrznym, wyjaśnianie i przekonywanie do wyrażonej opinii oraz prezentowanego stanowiska. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

V. INŻYNIEROWIE PROCESÓW PRODUKCYJNYCH

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy inżynier procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie różnych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie produkcji wymagającej praktycznej znajomości różnych produktów, przepisów, norm, procedur oraz praktycznych zasad ich stosowania i zależności pomiędzy nimi.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o przyjęte ogólne standardy (jakość, technologia, technika) pracy oraz przyjęte plany produkcji.
- Przedstawianie rozwiązań w zakresie procesu technologicznego, w ramach przyjętych standardów jakościowych i ilościowych oraz bieżących celów często z koniecznością wyboru optymalnych rozwiązań.
- Diagnozowanie przyczyn awarii urządzeń dzięki znajomości technologii produkcji ciągów technologicznych.
- Obsługa oraz przygotowywanie maszyn i urządzeń na instalacji produkcyjnej do planowanych prac remontowych oraz udział w uruchamianiu instalacji po remoncie.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz pośredni wpływ na wynik finansowy Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością.
Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne dwu - trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – inżynieryjne.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej oraz z innymi komórkami wewnątrz Spółki. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego wysiłku fizycznego. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Inżynier procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół, wysoko specjalistycznej usługi o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów produkcyjnych z istotnym wpływem na wyniki finansowe.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o wiedzę specjalistyczną oraz znajomość praktycznych rozwiązań w wielu różnych, złożonych dziedzinach, zdolność przewidywania wzajemnych oddziaływań.
- Realizowanie prac rozwojowych, usprawniania rozwiązań, kreowania nowych instrumentów zarządzania i organizacji pracy, nastawionych na wzrost efektywności i optymalne wykorzystanie zasobów.
- Kontrolowanie przebiegu procesu technologicznego oraz jakości produktu.
- Kontrolowanie zużycia surowców, mediów energetycznych i środków pomocniczych oraz stopnia wykorzystania zdolności produkcyjnych nadzorowanych instalacji.
- Ustalanie parametrów procesu technologicznego.
- Koordynowanie działań technicznych niezbędnych do utrzymania ciągłości produkcyjnej.
- Uczestniczenie w zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego.
- Opracowywanie niezbędnej dokumentacji technologicznej powierzonego obszaru działania.
- Kontrolowanie procesu technologicznego pod względem oddziaływania na środowisko naturalne.
- Koordynowanie przeprowadzania operacji technologicznych i ruchów testowych.
- Kontrolowanie procesu pod względem optymalizacji ekonomicznej. Opracowywanie danych technicznych do analiz ekonomicznych.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz pośredni wpływ na wynik finansowy Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – inżynieryjne.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji. Przekonywanie klienta wewnętrznego do prezentowanego stanowiska, nowych rozwiązań oraz opinii. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego

wysiłku fizycznego.

Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy inżynier procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół, wysoko specjalistycznej usługi o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów produkcyjnych z istotnym wpływem na wyniki finansowe.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o wiedzę specjalistyczną, znajomość praktycznych rozwiązań w wielu różnych, złożonych dziedzinach, zdolność przewidywania wzajemnych oddziaływań oraz w oparciu o długookresowe plany rozwoju.
- Realizowanie prac rozwojowych, usprawniania rozwiązań, kreowania nowych instrumentów zarządzania i organizacji pracy, nastawionych na wzrost efektywności i optymalne wykorzystanie zasobów.
- Kontrolowanie procesu technologicznego na podległych instalacjach pod względem zgodności z obowiązującą technologią, procedurami.
- Analizowanie procesu technologicznego pod kątem wskaźników zużycia surowców i mediów, koordynowanie utrzymania produkcji na poziomie określonym wskaźnikami ekonomicznymi.
- Kontrolowanie prawidłowości procesów technologicznych.
- Koordynowanie wdrażania nowych rozwiązań technicznych.
- Opracowywanie założeń rozwojowych i modernizacyjnych, programów i prac badawczych.
- Opiniowanie i/lub opracowywanie projektów norm dla produktów.
- Opracowywanie propozycji planów zużycia i wskaźników zużycia mediów energetycznych.
- Kontrolowanie wykorzystania surowców i półproduktów.
- Koordynowanie działań związanych z reklamacjami odbiorców produktów.
- Nadzorowanie dokumentacji określającej technologię produkcji.

- Aktualizowanie dokumentacji bazowej odpowiednio do realizowanych zmian technicznych, technologicznych, organizacyjnych i prawnych.
- Nadzorowanie procesu produkcji zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami.
- Koordynowanie wykonania planu produkcyjnego w aspekcie ilościowym i jakościowym.
- Branie udziału w utrzymaniu bezpieczeństwa technicznego nadzorowanego obszaru (przygotowanie instalacji do remontów, udział w odbiorach technicznych itp.).
- Branie udziału w realizacji postępu technicznego w danym obszarze poprzez opracowywanie propozycji koncepcji założeń rozwojowych i modernizacyjnych.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz pośredni wpływ na wynik finansowy Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością.
Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – kierunkowe magisterskie, dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji. Przekonywanie klienta wewnętrznego do prezentowanego stanowiska, nowych rozwiązań oraz opinii. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego wysiłku fizycznego. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

VI. INŻYNIEROWIE WSPARCIA PRODUKCJI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy inżynier wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie różnych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wsparcia produkcji wymagającej praktycznej znajomości różnych produktów, przepisów, norm, procedur oraz praktycznych zasad ich stosowania i zależności pomiędzy nimi.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o przyjęte ogólne standardy (jakość, technologia, technika) pracy oraz przyjęte plany, z uwzględnieniem wpływu warunków zewnętrznych.
- Przedstawianie rozwiązań w ramach przyjętych standardów jakościowych i ilościowych oraz bieżących celów często z koniecznością wyboru optymalnych rozwiązań.
- Realizowanie zadań wspomagających funkcjonowanie gospodarki remontowej.
- Opracowywanie planów nakładów finansowych na prace konserwacyjno-remontowe oraz kontrola wykorzystania przydzielonego budżetu.
- Przygotowywanie zakresów rzeczowych w oparciu o szczegółową analizę historii remontów i bieżące parametry pracy nadzorowanych maszyn.
- Opracowywanie harmonogramów realizacji prac planowych oraz istotnych prac bieżących lub modernizacyjnych.
- Prowadzenie dokumentacji technicznej stanowiącej zapis wszystkich czynności konserwacyjnych i drobnych prac remontowych, a w szczególności dokumentację projektową, protokoły z przeprowadzanych okresowo pomiarów, kontroli, ocen technicznych oraz dokumentację z odbiorów przeprowadzonych prac.
- Dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego nadzorowanych maszyn i urządzeń.
- Branie udziału w procesie przygotowania i realizacji zadania inwestycyjnego,

realizowanego na bazie planu inwestycyjnego Spółki.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz pośredni wpływ na wynik finansowy Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością.
Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne dwu - trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – inżynieryjne, dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień.
Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej oraz z innymi komórkami Spółki. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego wysiłku fizycznego. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Inżynier wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie wysoko specjalistycznej usługi w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wsparcia produkcji wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, uwarunkowań, zależności.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o szczegółową analizę złożonych problemów, dokonanie analiz pośrednich wraz z uwzględnieniem warunków zewnętrznych oraz oceną ryzyka podjętych decyzji.
- Dokonywanie wyboru rozwiązania będącego wynikiem analiz oraz uwzględniania wymagań związanych z przyjętym planem rocznym, założeniami budżetu.
- Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej, gotowości ruchowej i bezpieczeństwie technicznym: urządzeń, instalacji, systemów, maszyn, aparatury kontrolno pomiarowej i diagnostycznej, systemów wspomagających prowadzenie produkcji oraz infrastruktury technicznej instalacji produkcyjnych i pomocniczych w branżach mechanicznej, energetycznej, budowlanej, izolacyjnej i antykorozyjnej oraz w układach automatyki, sterowania i zabezpieczeń przeznaczonych do produkcji pomocniczej na przyporządkowanym obszarze.
- Zbieranie danych o usterkach, uszkodzeniach i zakłóceniach w pracy podległych urządzeń, maszyn, instalacji, systemów i infrastruktury technicznej; analizowanie ich pod kątem ustalenia przyczyn wystąpienia nieprawidłowości, sposobu ich usunięcia, pilności, kosztów, wyboru wykonawców napraw.
- Kontrolowanie realizacji zleconych prac konserwacyjnych i serwisowych pod względem jakości i terminowości.
- Bilansowanie bieżących i długoterminowych potrzeb remontowych w powierzonym obszarze działania. Analizowanie sprawności technicznej urządzeń.

- Opracowywanie wytycznych do harmonogramów remontowych i wytycznych zakresów rzeczowo - finansowych dla zadań remontowych w skali rocznej i programu wieloletniego.
- Prowadzenie dokumentacji technicznej i remontowej maszyn i urządzeń.
- Realizowanie działań, w zakresie rozwoju i postępu technicznego w określonej branży oraz dozoru w zakresie działalności eksploatacyjnej i remontowo-konserwacyjnej urządzeń, maszyn i instalacji.
- Opracowywanie wymagań technicznych w celu standaryzacji urządzeń i rozwiązań technicznych dla określonej branży.
- Przygotowanie oraz realizowanie procesu inwestycji i remontu, zgodnie z planem inwestycji (prowadzenie dokumentacji, nadzór nad realizacją umów).

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz pośredni wpływ na wynik finansowy Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością.
Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – kierunkowe.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji. Przekonywanie klienta wewnętrznego do prezentowanego stanowiska, nowych rozwiązań oraz opinii. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego wysiłku fizycznego. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy inżynier wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół, wysoko specjalistycznej usługi o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów produkcyjnych z istotnym wpływem na wyniki finansowe.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o wiedzę specjalistyczną oraz znajomość praktycznych rozwiązań w wielu różnych, złożonych dziedzinach, zdolność przewidywania wzajemnych oddziaływań.
- Realizowanie prac rozwojowych, usprawniania rozwiązań, kreowania nowych instrumentów zarządzania i organizacji pracy, nastawionych na wzrost efektywności i optymalne wykorzystanie zasobów.
- Zapewnianie prawidłowego przebiegu procesów technologicznych.
- Koordynowanie ruchu urządzeń w celu zapewnienia wymaganych wewnętrznymi normatywami oraz umowami parametrów mediów energetycznych, produkowanych i przesyłanych do odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych.
- Koordynowanie działań w zakresie utrzymania w pełnej sprawności technicznej, gotowości ruchowej i bezpieczeństwie technicznym urządzeń, maszyn, instalacji, systemów i infrastruktury technicznej instalacji produkcyjnych i pomocniczych w branżach mechanicznej, budowlanej, izolacyjnej i antykorozyjnej na przyporządkowanym obszarze.
- Utrzymywanie sprawności technicznej oraz bezpieczeństwa technicznego maszyn, urządzeń, komputerowych systemów sterowania, systemów, systemów elektroenergetycznych oraz aparatury kontrolno-pomiarowej i diagnostycznej w układach automatyki, sterowania i zabezpieczeń przeznaczonych do produkcji podstawowej.
- Uczestniczenie w planowaniu prac remontowych poprzez bilansowanie bieżących

i długoterminowych potrzeb, opracowywanie wytycznych do harmonogramów i zakresów rzeczowo - finansowych dla zadań remontowych w skali rocznej i programu wieloletniego.

- Kontrolowanie realizacji prac remontowych pod względem jakości i terminowości. Udział w odbiorach technicznych.
- Koordynowanie prac nad implementacją oprogramowania systemów przy wdrożeniach zaawansowanych technik.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz pośredni wpływ na wynik finansowy Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością.
Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – kierunkowe, dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji. Przekonywanie klienta wewnętrznego do prezentowanego stanowiska, nowych rozwiązań oraz opinii. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego wysiłku fizycznego. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

VII. KIEROWNICY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik I

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie przez zespół, zadań nakierowanych na zintegrowany, jednorodny cel w warunkach określonego budżetu, narzuconych ram czasowych, ściśle określonego wyniku, jasno zdefiniowanych zasobów kadrowych, technicznych.
- Wykonywanie zadań wg narzuconych standardów (ekonomicznych, jakościowych, technicznych, technologicznych, ilościowych) oraz zróżnicowanych procedur.
- Realizowanie jednorodnych, wspomagających usług niezbędnych do zakończenia złożonych zadań operacyjnych, analitycznych i projektowych.
- Nadzorowanie nad sporządzaniem dokumentów, sprawozdań i raportów.
- Przygotowywanie planów operacyjnych danego obszaru, z uwzględnieniem planów jednostki nadrzędnej.
- Nadzorowanie istotnych zasobów finansowych w danym obszarze.
- Bieżące rozplanowanie prac, kontrolowanie realizacji narzuconych standardów, dokonywanie wyboru optymalnych do sytuacji procedur.
- Integrowanie realizowanych zadań z nadrzędnymi celami danego procesu czy obszaru.
- Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej organizacji pracy wraz z określeniem końcowego etapu procesu.
- Utrzymywanie kontaktów z otoczeniem wewnętrznym w celu realizacji zadań oraz integracji z pozostałymi obszarami Spółki.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik zarządzanego obszaru i pośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętności zarządzania zespołem oraz umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym, wpływania na innych oraz przekonywania ich do zmiany swojego stanowiska. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik II

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie poprzez zespół zadań nakierowanych na zintegrowany, jednorodny cel z koniecznością opracowania założeń budżetu, harmonogramu jego realizacji w horyzoncie nie dłuższym niż rok.
- Planowanie prac z uwzględnieniem osiągania nadrzędnych celów organizacji.
- Realizowanie prac w ramach przyjętego planu z uwzględnieniem zachowania zgodności z założeniami polityki rozwoju.
- Realizowanie celów przy założonych ogólnych standardach i zróżnicowanych procedurach wraz z optymalizacją wykorzystania zasobów oraz optymalizacją zastosowanych rozwiązań.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o narzucone ogólne cele, standardy jakościowe i proceduralne.
- Poszukiwanie rozwiązań doskonalących proces pracy, zwiększających efektywność (koszty, rentowność, jakość, innowacje).
- Koordynowanie prac w ramach zarządzanego obszaru oraz zapewnianie integracji ze zróżnicowanym otoczeniem.
- Stosowanie praktycznych rozwiązań operacyjnych.
- Ustalanie własnych priorytetów, uwzględniających zmienne parametry procesów wewnętrznych i uwarunkowań zewnętrznych.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik zarządzanego obszaru i pośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Konieczna umiejętność motywowania i rozwijania współpracowników. Określanie priorytetów w bieżącej i długoterminowej perspektywie. Planowanie długoterminowe. Zarządzanie zróżnicowaną grupą pracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym oraz umiejętności wpływania na innych i przekonywania ich do zmiany swojego stanowiska. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik III

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie poprzez podległe zespoły zadań nakierowanych na wspólny, złożony cel z koniecznością opracowania założeń zintegrowanego budżetu, harmonogramu jego realizacji w horyzoncie roku z uwzględnieniem wymagań długoterminowych planów oraz programów wzmocnienia pozycji na rynku.
- Zarządzanie podległym obszarem w celu uzyskania wyznaczonego końcowego produktu (czy usługi) procesu, niezbędnych standardów i procedur.
- Realizowanie budżetów o istotnej wartości ze względu na wyniki Spółki oraz koniecznych dla ich osiągnięcia.
- Planowanie i dostosowywanie bieżących działań do celów biznesowych Spółki.
- Integrowanie operacyjne podległych zespołów oraz zapewnianie harmonii ich działania z wewnętrznym czy zewnętrznym otoczeniem.
- Optymalizowanie wykorzystania zasobów oraz optymalizacja zastosowanych rozwiązań.
- Poszukiwanie rozwiązań doskonalących procesy pracy, zwiększających efektywność (koszty, rentowność, jakość, innowacje).
- Koordynowanie prac pomiędzy zespołami oraz zapewnianie integracji ze zróżnicowanym otoczeniem.
- Realizowanie zadań poprzez zastosowanie praktycznych rozwiązań operacyjnych.
- Integrowanie różnych dziedzin, działań wewnętrznych i zewnętrznych partnerów, optymalizacja metod i technik (procedur) realizacji procesu, zgodnie z założeniami budżetowymi i planami rozwojowymi.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik zarządzanego obszaru

i pośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie, dodatkowe kursy, szkolenia oraz studia podyplomowe.

F. Kompetencje zarządcze

Realizacja zadań wymaga umiejętności zarządzania dużą grupą podległych pracowników oraz wykorzystania ich potencjału. Konieczna umiejętność motywowania i rozwijania współpracowników. Określanie priorytetów w bieżącej i długoterminowej perspektywie. Planowanie długoterminowe. Zarządzanie zróżnicowaną grupą pracowników.

E. Komunikacja / współpraca

Wymagana umiejętność budowania relacji biznesowych z partnerami zewnętrznymi, wpływania na innych oraz przekonywania ich do zmiany swojego stanowiska. Utrzymywanie stałych, kontaktów wewnętrznych z różnymi komórkami organizacyjnymi. Stałe kontakty zewnętrzne z podmiotami mającymi wpływ na podstawowe obszary funkcjonowania jednostki organizacyjnej. Wymienianie informacji mających złożony charakter i dotyczących różnych obszarów problemowych z różnych dziedzin.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie

może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

VIII. KIEROWNICY PROJEKTU

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik Projektu I

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie zadań nakierowanych na cel z koniecznością opracowania przedmiotowego zakresu projektu oraz założeń zintegrowanego budżetu, harmonogramu jego realizacji, z uwzględnieniem długoterminowych planów rozwoju, inwestycji, sprzedaży, dystrybucji itp.
- Optymalizacja wykorzystania zasobów.
- Realizowanie wyznaczonego celu, w postaci produktu końcowego lub usługi, przy założonym budżecie.
- Poszukiwanie rozwiązań doskonalących proces pracy oraz zwiększających efektywność.
- Koordynowanie pracami wewnątrz zespołu oraz zapewnianie integracji ze zróżnicowanym otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym.
- Kierowanie realizacją projektów inwestycyjnych, serwisowych, rozwojowych, organizacyjnych, promocyjnych, sprzedażowych, marketingowych i innych o ściśle założonym planie rocznym, zdefiniowanych zasobach kadrowych i technicznych.
- Ponoszenie odpowiedzialności za końcowe wyniki realizowanych projektów, zgodnie z założeniami budżetowymi.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik zarządzanego obszaru i pośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z wielu dziedzin. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie / branży i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe uzupełniane studiami podyplomowymi lub/i kursami z zarządzania projektami.

F. Kompetencje zarządcze

Konieczna umiejętność koordynowania prac zespołu w ramach danego projektu. Określanie priorytetów w bieżącej i długoterminowej perspektywie. Planowanie długoterminowe.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik Projektu II

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, poprzez zespół lub zespoły, zadań nakierowanych na wspólny cel z koniecznością opracowania przedmiotowego zakresu projektu oraz założeń zintegrowanego budżetu, harmonogramu jego realizacji, z uwzględnieniem długoterminowych planów rozwoju, inwestycji, sprzedaży, dystrybucji itp.
- Integrowanie operacyjne podległych zespołów oraz optymalizacja wykorzystania zasobów.
- Realizowanie wyznaczonego celu, w postaci produktu końcowego lub usługi, przy założonym budżecie.
- Poszukiwanie rozwiązań doskonalących proces pracy oraz zwiększających efektywność.
- Koordynowanie pracami wewnątrz zespołu oraz zapewnianie integracji ze zróżnicowanym otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym.
- Pełnienie funkcji wiodącego specjalisty w zakresie zastosowania praktycznych rozwiązań operacyjnych.
- Kierowanie realizacją projektów inwestycyjnych, serwisowych, rozwojowych, organizacyjnych, promocyjnych, sprzedażowych, marketingowych i innych o ściśle założonym planie rocznym, zdefiniowanych zasobach kadrowych i technicznych.
- Ponoszenie odpowiedzialności za końcowe wyniki realizowanych projektów, zgodnie z założeniami budżetowymi.
- Pełnienie roli wiodącego specjalisty w zakresie rozwoju, optymalizacji, wzrostu efektywności praktycznych rozwiązań operacyjnych.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik zarządzanego obszaru

i pośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z wielu dziedzin - na wysokim poziomie. Konieczne wieloletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie / branży i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe kierunkowe uzupełniane studiami podyplomowymi lub/i kursami z zarządzania projektami.

F. Kompetencje zarządcze

Konieczna umiejętność zarządzania zespołami w ramach danego projektu, motywowania i rozwijania współpracowników. Określanie priorytetów w bieżącej i długoterminowej perspektywie. Planowanie długoterminowe. Zarządzanie zróżnicowaną grupą pracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

IX. KIEROWNICY SPRZEDAŻY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik sprzedaży I

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie poprzez koordynację prac zespołów, wysoko specjalistycznych usług o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Realizowanie zadań wymagające specjalistycznej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach, szczególnie związanych z analizą problemów, poszukiwaniem rozwiązań, umiejętnością poszukiwania informacji, integracji wielu działań.
- Realizowanie przez zarządzanie pracą podległych pracowników, zadań nakierowanych na zintegrowany, jednorodny cel w warunkach określonego budżetu, narzuconych ram czasowych, ściśle określonego wyniku, jasno zdefiniowanych zasobów kadrowych, technicznych.
- Realizowanie strategicznych planów sprzedaży poprzez zarządzanie operacyjne podległymi pracownikami z zastosowaniem wysokiej jakości standardów, procedur i zasad obowiązujących w sieci sprzedaży obszaru.
- Koordynacja i nadzór nad istniejącymi i wdrażanymi, nowoczesnymi standardami i procedurami obowiązującymi w sieci sprzedaży w celu utrzymania wysokiego poziomu satysfakcji.
- Ponoszenie odpowiedzialności za określenie i realizowanie, na podstawie ogólnych założeń strategii Spółki, wieloletnich celów operacyjnych podległego obszaru.
- Ponoszenie odpowiedzialności za proces zarządzania i rozwoju umiejętności sprzedażowych podległych zespołów.
- Tworzenie wytycznych rozwojowych oraz ustalanie poziomu realizacji kluczowych wskaźników dla danego obszaru.
- Ponoszenie odpowiedzialności za wydzielone, istotne dla Spółki, zasoby (wraz z ich

optymalizacją) do realizacji nadrzędnych celów firmy związanych ze wzrostem jej wartości oraz utrwaleniem pozycji na rynku.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa. Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne dwu – trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych.

Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik sprzedaży II

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie poprzez koordynację prac zespołu, wysoko specjalistycznych usług o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Realizowanie zadań wymagające specjalistycznej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach, szczególnie związanych z analizą problemów, poszukiwaniem rozwiązań, umiejętnością poszukiwania informacji, integracji wielu działań.
- Realizowanie planów sprzedaży poprzez zarządzanie operacyjne podległymi zespołami dla grup odbiorców z zastosowaniem wysokiej jakości standardów, procedur i zasad obowiązujących w sieci sprzedaży obszaru.
- Wdrażanie nowoczesnych, odpowiadających potrzebom klientów standardów i procedur obowiązujących w sieci sprzedaży w celu utrzymania wysokiego poziomu satysfakcji.
- Ponoszenie odpowiedzialności za określenie, na podstawie ogólnych założeń strategii Spółki, wieloletnich celów operacyjnych podległego obszaru.
- Ponoszenie odpowiedzialności za proces zarządzania i rozwoju umiejętności sprzedażowych podległych zespołów.
- Tworzenie ogólnych wytycznych rozwojowych oraz ustalanie poziomu realizacji kluczowych wskaźników dla danego obszaru.
- Wdrażanie technik i metod sprzedaży odpowiadających zmieniającym się potrzebom klienta.
- Uczestniczenie w procesie zarządzania i rozwoju umiejętności sprzedażowych podległego zespołu a w szczególności menedżerów sprzedaży.
- Ponoszenie odpowiedzialności za wydzielone, istotne dla Spółki, zasoby (wraz z ich

optymalizacją) do realizacji nadrzędnych celów firmy związanych ze wzrostem jej wartości oraz utrwaleniem pozycji na rynku.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa. Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne dwu – trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych.
Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga

szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Kierownik sprzedaży III

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie poprzez koordynację prac zespołów, wysoko specjalistycznych usług o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Realizowanie zadań wymagające specjalistycznej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach, szczególnie związanych z analizą problemów, poszukiwaniem rozwiązań, umiejętnością poszukiwania informacji, integracji wielu działań.
- Realizowanie planów sprzedaży poprzez zarządzanie operacyjne podległymi zespołami dla grup odbiorców z zastosowaniem wysokiej jakości standardów, procedur i zasad obowiązujących w sieci sprzedaży obszaru.
- Wdrażanie nowoczesnych, odpowiadających potrzebom klientów standardów i procedur obowiązujących w sieci sprzedaży w celu utrzymania wysokiego poziomu satysfakcji.
- Ponoszenie odpowiedzialności za określenie, na podstawie ogólnych założeń strategii Spółki, wieloletnich celów operacyjnych podległego obszaru.
- Uczestniczenie w procesie zarządzania i rozwoju umiejętności sprzedażowych podległych zespołów.
- Tworzenie ogólnych wytycznych rozwojowych oraz ustalanie poziomu realizacji kluczowych wskaźników dla danego obszaru.
- Ponoszenie odpowiedzialności za wydzielone, istotne dla Spółki, zasoby (wraz z ich optymalizacją) do realizacji nadrzędnych celów firmy związanych ze wzrostem jej wartości oraz utrwaleniem pozycji na rynku.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa. Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne dwu – trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

X. MENEDŻEROWIE SPRZEDAŻY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Menedżer sprzedaży

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie wysoko specjalistycznych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, uwarunkowań oraz uwarunkowań rynkowych.
- Wykonanie zadań związane ze szczegółową analizą złożonych problemów, dokonywaniem analiz pośrednich i na ich podstawie formułowaniem wniosków.
- Realizowanie planów sprzedaży poprzez zarządzanie operacyjne przydzieloną grupą odbiorców w zakresie stosowania standardów, procedur i zasad obowiązujących w sieci sprzedaży obszaru.
- Wdrażanie standardów, procedur obowiązujących w sieci sprzedaży oraz standardów dotyczących sprzedaży oferowanych towarów.
- Uczestniczenie w procesie zarządzania i rozwoju umiejętności obsługi klienta.
- Analizowanie, przy rozwiązywaniu problemów, wielu zmiennych, i uwzględnienie różnych możliwości korelacji między nimi, z uwzględnieniem warunków zewnętrznych.
- Podejmowanie decyzji szczególnych w oparciu o ogólne rozwiązania standardowe, bazując na dobrym przygotowaniu specjalistycznym, praktyce oraz na analizie zdarzeń z przeszłości i dostosowaniu ich do nowych warunków (dokonywanie wyboru i negocjowanie warunków umów z odbiorcami.
- Realizowanie zadań wymagające uwzględniania przyjętych planów rocznych, założeń i budżetów, z możliwością optymalizacji zasobów i wyników pracy.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa. Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne dwu – trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilkuosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy Menedżer sprzedaży

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół, wysoko specjalistyczną usługę o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Realizowanie zadań wymagające dogłębnej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach, szczególnie związanych z analizą problemów, poszukiwaniem rozwiązań, umiejętnością poszukiwania informacji, integracji wielu działań.
- Realizowanie planów sprzedaży poprzez zarządzanie operacyjne przydzieloną grupą odbiorców w zakresie stosowania standardów, procedur i zasad obowiązujących w sieci sprzedaży obszaru.
- Realizowanie, w ramach powierzonej kategorii towarów, marży i przychodów pozamarżowych na poziomie wynikającym z przyjętego planu.
- Wdrażanie standardów i procedur obowiązujących w sieci sprzedaży w celu utrzymania wysokiego poziomu satysfakcji.
- Realizowanie przyjętej strategii rozwoju kategorii poprzez wybór odpowiednich towarów, producentów towarów i ich dostawców oraz negocjowanie warunków handlowych i marketingowych zawartych w umowach (dopasowywanie oferty do rynku).
- Realizowanie umów w zakresie zakupów i dostaw towarów poprzez stałe ich nadzorowanie.
- Realizowanie nadzoru i kontroli w zakresie standardów obsługi klienta oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.
- Uczestniczenie w procesie zarządzania i rozwoju umiejętności sprzedażowych podległego zespołu.

- Realizowanie zadań wymagające uwzględniania przyjętych planów rocznych, założeń i budżetów, z możliwością optymalizacji zasobów i wyników pracy.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o jasno określoną politykę tj. cele i zasady pracy są jasno określone, dokonywanie wyboru środków osiągania celów w zależności od sytuacji lub innych uwarunkowań, również zewnętrznych.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz wspierający na podejmowanie decyzji w danym obszarze funkcjonowania.
Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy oraz rozwoju współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne.

Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy Menedżer sprzedaży

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie, wysoko specjalistycznych usług o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Realizowanie zadań wymagające wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach, szczególnie związanych z analizą problemów, poszukiwaniem rozwiązań, umiejętnością poszukiwania informacji, integracji wielu działań.
- Realizowanie planów sprzedaży poprzez zarządzanie operacyjne przydzieloną grupą odbiorców w zakresie stosowania standardów, procedur i zasad obowiązujących w sieci sprzedaży obszaru.
- Realizowanie, w ramach powierzonej kategorii towarów, marży i przychodów pozamarżowych na poziomie wynikającym z przyjętego planu.
- Utrzymywanie wypracowanych standardów oraz stosowanie procedur obowiązujących w sieci sprzedaży w celu utrzymania wysokiego poziomu satysfakcji klientów.
- Realizowanie przyjętej strategii rozwoju kategorii poprzez wybór odpowiednich towarów, producentów towarów i ich dostawców oraz negocjowanie warunków handlowych i marketingowych zawartych w umowach (dopasowywanie oferty do rynku).
- Realizowanie umów w zakresie zakupów i dostaw towarów poprzez stałe ich nadzorowanie.
- Realizowanie nadzoru i kontroli w zakresie standardów obsługi klienta oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.
- Realizowanie zadań wymagające uwzględniania przyjętych planów rocznych, założeń i budżetów, z możliwością optymalizacji zasobów i wyników pracy.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o jasno określoną politykę tj. cele i zasady pracy są jasno określone, dokonywanie wyboru środków osiągania celów w zależności od

sytuacji lub innych uwarunkowań, również zewnętrznych.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki oraz wspierający na podejmowanie decyzji w danym obszarze funkcjonowania. Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy oraz rozwoju współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych.

Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XI. OPERATORZY WSPARCIA PRODUKCJI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy operator wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie złożonych prac fizycznych, z wykorzystaniem specjalistycznych, standardowych narzędzi.
- Uczestniczenie w realizacji złożonych procesów, z zachowaniem parametrów urządzeń oraz zgodnie z uwzględnieniem wymagań jakościowych, proceduralnych, technicznych.
- Przeprowadzanie podstawowej analizy informacji, ich przetwarzanie, wyciąganie wniosków.
- Wykonywanie czynności eksploatacyjnych związanych z załadunkiem i rozładunkiem produktów.
- Uczestniczenie w pracach konserwacyjno-remontowych obsługiwanych urządzeń.

C. Wpływ na wynik

Zadania wykonywane na stanowisku mają wspierający wpływ na wynik komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na dobre wykonywanie zadań potrzebne jest min. przygotowanie 6-cio miesięczne. Wykształcenie zawodowe, preferowane średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu bądź w obrębie danego stanowiska. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga podwyższonej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej związanej z obsługą maszyn i urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Operator wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne różnych prac w standardowej, ale złożonej dziedzinie, wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Dokonywanie wyboru, w ramach ustalonych standardów jakościowych i ilościowych, najlepszych rozwiązań praktycznych wraz z oceną ryzyka. Przetwarzanie informacji, dokonywanie oceny ich przydatności dla końcowych wyników procesu.
- Wykonywanie czynności eksploatacyjnych związanych z załadunkiem i rozładunkiem produktów.
- Kontrolowanie stanu technicznego obsługiwanych urządzeń.
- Dokonywanie pomiarów przyjmowanych, magazynowanych i wydawanych produktów.
- Uczestniczenie w pracach konserwacyjno-remontowych obsługiwanych urządzeń.

C. Wpływ na wynik

Zadania wykonywane na stanowisku mają wspierający wpływ na wynik komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych

zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około rocznego, dwuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie – średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w ramach danego procesu bądź w obrębie danego stanowiska.
Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga podwyższonej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej związanej z obsługą maszyn i urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy operator wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne lub koordynacja wykonania różnych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Podejmowanie właściwej decyzji, po dokonaniu analizy i ustaleniu priorytetów, z zastosowaniem przepisów, norm lub zaleceń. Zapewnienie obsługi i zapewnienie wymaganych parametrów całościowych procesów lub istotnych podprocesów eksploatacyjnych.
- Wykonywanie zadań na podstawie ustalonych procedur lub złożonych precedensów z dozwoloną dowolnością, ze względu na zmienne warunki otoczenia i analizę najlepszych praktyk w danej dziedzinie w rozważeniu i wyborze najlepszego rozwiązania.
- Koordynowanie przyjęcia dostaw i wydawania produktów poprzez sterowanie tymi procesami za pomocą komputerowych programów i narzędzi systemowych.
- Kontrolowanie stanu technicznego obsługiwanych urządzeń.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej danego procesu oraz w zakresie obsługiwanych urządzeń.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia

odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe - inżynieryjne.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy mistrz wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne lub koordynacja wykonania różnych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Podejmowanie właściwej decyzji, po dokonaniu analizy i ustaleniu priorytetów, z zastosowaniem przepisów, norm lub zaleceń. Zapewnienie obsługi i zapewnienie wymaganych parametrów całościowych procesów lub istotnych podprocesów eksploatacyjnych.
- Wykonywanie zadań na podstawie ustalonych procedur lub złożonych precedensów z akceptowalną dowolnością, ze względu na zmienne warunki otoczenia i analizę najlepszych praktyk w danej dziedzinie w rozważeniu i wyborze najlepszego rozwiązania.
- Koordynowanie przyjęcia dostaw i wydawania produktów poprzez sterowanie tymi procesami za pomocą komputerowych programów i narzędzi systemowych.
- Kontrolowanie stanu technicznego obsługiwanych urządzeń.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej danego procesu oraz w zakresie obsługiwanych urządzeń.
- Wyznaczony na zastępującego mistrza wsparcia produkcji.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz kilkuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe - inżynieryjne.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Mistrz wsparcia produkcji

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub poprzez zespół, różnych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, uwarunkowań, zależności. Koordynacja prowadzenia procesu poprzez kierowanie zespołem, w oparciu o dokumentację techniczną oraz instrukcje stanowiskowe.
- Koordynowanie, w oparciu o narzucone standardy, prac zespołów wykonujących powtarzalne, oparte na jasnych instrukcjach i procedurach prace. Ustala, w ramach przyjętych standardów jakościowych i ilościowych, bieżące cele i priorytety ich realizacji, często z koniecznością wyboru optymalnych rozwiązań.
- Dobieranie najlepszych procedur celem zachowania przyjętych ogólnych standardów (jakość, technika) do realizacji przyjętych planów z uwzględnieniem wpływu zmiennych warunków zewnętrznych. Kontrolowanie ogólnego postępu prac, jakości wyników i utrzymania przyjętych standardów.
- Nadzorowanie prac związanych z załadunkiem i rozładunkiem produktów.
- Nadzorowanie stanu technicznego urządzeń.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej danego procesu oraz w zakresie obsługiwanych urządzeń.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych

akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz kilkuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe – inżynieryjne, dodatkowe kursy i szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji oraz wydawanie poleceń kierowanemu zespołowi.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

XII. OPERATORZY PROCESÓW PRODUKCYJNYCH

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy operator procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie złożonych prac fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych, standardowych narzędzi, maszyn, urządzeń oraz prac związanych z obsługą i nadzorem węzłów technologicznych i energetycznych.
- Uczestniczenie w realizacji złożonych procesów pracy, z zachowaniem parametrów urządzeń i instalacji oraz zgodnie z uwzględnieniem wymagań jakościowych, proceduralnych, technicznych.
- Przeprowadzanie podstawowej analizy informacji, ich przetwarzanie, wyciąganie wniosków.
- Obsługiwanie w oparciu o instrukcje stanowiskowe maszyn, aparatów i urządzeń w celu optymalnego prowadzenia procesów technologicznych oraz nadzór pracy urządzeń na wyznaczonym stanowisku. Praca podlega bezpośredniemu i ścisłemu nadzorowi przez przełożonego.

C. Wpływ na wynik

Zadania wykonywane na stanowisku mają wspierający wpływ na wynik komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, instalacji, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na dobre wykonywanie zadań potrzebne jest min. przygotowanie 6-cio miesięczne. Wykształcenie zawodowe, preferowane średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego w ramach danej instalacji bądź w obrębie danego stanowiska.
Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga podwyższonej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej związanej z obsługą maszyn i urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Operator procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne różnych prac w standardowej ale złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Dokonywanie wyboru, w ramach ustalonych standardów jakościowych i ilościowych, najlepszych rozwiązań praktycznych wraz z oceną ryzyka. Przetwarzanie informacji, dokonywanie oceny ich przydatności dla końcowych wyników procesu.
- Obsługiwanie w oparciu o instrukcje stanowiskowe maszyn, aparatów i urządzeń w celu optymalnego prowadzenia procesów technologicznych oraz nadzorowanie pracy urządzeń na wyznaczonych stanowiskach całej instalacji. Praca podlega nadzorowi przez przełożonego.

C. Wpływ na wynik

Zadania wykonywane na stanowisku mają wspierający wpływ na wynik komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, instalacji, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około rocznego –

dwuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego w ramach danej instalacji bądź w obrębie danego stanowiska.
Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga podwyższonej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej związanej z obsługą maszyn i urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy operator procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne lub koordynacja wykonania różnych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Podejmowanie właściwej decyzji, po dokonaniu analizy i ustaleniu priorytetów, z zastosowaniem przepisów, norm lub zaleceń. Zapewnienie obsługi i zapewnienie wymaganych parametrów całościowych procesów lub istotnych podprocesów eksploatacyjnych.
- Prowadzenie, w oparciu o instrukcję technologiczną, stanowiskową, wskazania urządzeń kontrolno-pomiarowych i wyników analiz laboratoryjnych, procesu technologicznego w celu otrzymania produktów o jakości określonej w wymaganiach technicznych.
- Wykonywanie zadań na podstawie ustalonych procedur lub złożonych precedensów z dozwoloną dowolnością, ze względu na zmienne warunki otoczenia i analizę najlepszych praktyk w danej dziedzinie w rozważeniu i wyborze najlepszego rozwiązania.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie

maszyn, instalacji, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz kilkuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe - inżynieryjne.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy mistrz procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne lub koordynacja wykonania różnych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Podejmowanie właściwej decyzji, po dokonaniu analizy i ustaleniu priorytetów, z zastosowaniem przepisów, norm lub zaleceń. Zapewnienie obsługi i zapewnienie wymaganych parametrów całościowych procesów lub istotnych podprocesów eksploatacyjnych.
- Prowadzenie, w oparciu o instrukcję technologiczną, stanowiskową, wskazania urządzeń kontrolno-pomiarowych i wyników analiz laboratoryjnych, procesu technologicznego w celu otrzymania produktów o jakości określonej w wymaganiach technicznych.
- Wykonywanie zadań na podstawie ustalonych procedur lub złożonych precedensów z dozwoloną dowolnością, ze względu na zmienne warunki otoczenia i analizę najlepszych praktyk w danej dziedzinie w rozważeniu i wyborze najlepszego rozwiązania.
- Wyznaczony na zastępującego mistrza procesów produkcyjnych.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Bezpośrednia

odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez właściwe użytkowanie maszyn, instalacji, urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz kilkuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe - inżynieryjne.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy niewielkich zespołów. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Mistrz procesów produkcyjnych

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie wysoko specjalistycznych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, uwarunkowań, zależności, oceny ryzyka podjętych decyzji.
- Organizowanie i koordynowanie pracy zespołu na podległych instalacjach w celu zapewnienia bezpiecznego i prawidłowego wykonania zadań oraz osiągnięcia optymalnych wyników produkcyjnych. Koordynowanie prowadzenia procesów technologicznych na podległych instalacjach w oparciu o wymagania jakościowe, dokumentację techniczną, technologiczną oraz instrukcje stanowiskowe. Ustalanie, w ramach przyjętych standardów jakościowych i ilościowych, bieżące cele i priorytety ich realizacji, często z koniecznością wyboru optymalnych rozwiązań.
- Dokonywanie analiz złożonych problemów z uwzględnieniem wielu zmiennych oraz różnych możliwości korelacji między nimi, w celu wyboru rozwiązań. Dokonywanie wyboru rozwiązań, z zachowaniem przyjętych ogólnych standardów (jakość, technologia), na podstawie przeprowadzonych analiz i porównań elementów zdarzeń oraz ich odniesienie w nowych warunkach do sytuacji aktualnej. Kontrolowanie realizacji zadań z rocznym planem operacyjnym. Kontrolowanie ogólnego postępu prac, jakości wyników i utrzymania przyjętych standardów.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach zwiększonego zagrożenia wypadkami i awaryjnością. Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników poprzez właściwe ich

wyszkolenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur oraz uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz kilkuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe inżynieryjne, dodatkowe kursy i szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie ze współpracownikami w zakresie danego procesu produkcyjnego oraz podległymi pracownikami. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień i instrukcji oraz wydawanie poleceń podległym pracownikom.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych.
Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

XIII. OPIEKUNOWIE

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Opiekun klienta

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielnie różnych prac w standardowej, ale złożonej dziedzinie sprzedaży wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, uwarunkowań, zależności, również uwarunkowań rynkowych, oceny ryzyka podjętych decyzji.
- Obsługiwanie procesu sprzedaży oraz prowadzenie aktywizacji sprzedaży w prowadzonej grupie klientów.
- Pozyskiwanie nowych klientów w oparciu o przyjęte i stosowane techniki.
- Bieżące monitorowanie płatności, kontrolowanie terminowości spływu należności oraz poziomu wykorzystania limitu kredytowego i należności przeterminowanych.
- Przygotowywanie ofert współpracy dla nowych klientów, uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów handlowych.
- Przygotowanie materiałów do negocjowania kontraktów oraz opracowywanie dokumentów związanych z zawieranym kontraktem lub umową.
- Prowadzenie korespondencji handlowej z klientami, w tym odpowiedzi na zapytania ofertowe i zamówienia.
- Wprowadzanie do systemów danych dotyczących sprzedaży (zamówień, danych dotyczących wysyłki, przeprowadzanie analizy stanu zapasów, prowadzenie zestawień sprzedaży w danych okresach czasu) zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami, instrukcjami oraz przepisami zewnętrznymi.
- Utrzymywanie kontaktów z klientem w zakresie harmonogramów oraz innych warunków realizacji dostaw i zamówień.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klienta, w tym monitorowanie realizacji

zawartych umów.

- Zdobywanie informacji o działaniach konkurencji.
- Podejmowanie decyzji następuje w oparciu o ustalone standardy jakościowe, najlepsze rozwiązania praktyczne oraz ocenę ryzyka.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki. Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego okresu przyswojenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe - licencjackie.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynowanie zadań w przypisanym obszarze i organizowanie pracy własnej. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy.

E. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętności wyjaśniania, tłumaczenia odbiorcom podjętych decyzji, uwarunkowań proceduralnych oraz sposobów postępowania.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy opiekun klienta

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie lub poprzez zespół wysoko specjalistyczną usługę sprzedażową o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników komórek organizacyjnych ze znacznym wpływem na wyniki pozostałych jednostek.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o szczegółową analizę złożonych problemów oraz znajomość praktycznych rozwiązań dla nadrzędnych celów sprzedażowych.
- Obsługiwanie procesu sprzedaży oraz aktywizacja sprzedaży w prowadzonej grupie klientów kluczowych.
- Uczestniczenie w tworzeniu standardów obsługi klienta.
- Monitorowanie działania konkurencji na rynku, w celu przygotowania nowej oferty handlowej.
- Analizowanie podczas kontaktów z klientami kluczowymi, potrzeb w zakresie nowych zachowań handlowych, programów lojalnościowych i innych oczekiwań, w celu elastycznego reagowania na zmieniające się warunki rynkowe.
- Bieżące monitorowanie płatności, kontrolowanie terminowości spływu należności oraz poziomu wykorzystania limitu kredytowego i należności przeterminowanych.
- Przygotowywanie ofert współpracy dla nowych klientów kluczowych, uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów handlowych.
- Przygotowywanie materiałów do negocjowania kontraktów oraz opracowywanie dokumentów związanych z zawieranym kontraktem lub umową.
- Prowadzenie korespondencji handlowej z klientami kluczowymi, w tym udzielenie odpowiedzi na zapytania ofertowe i zamówienia.
- Wprowadzanie do systemów danych dotyczących sprzedaży (zamówień, danych dotyczących wysyłki, analiza stanu zapasów, prowadzenie zestawień sprzedaży w danych okresach czasu) zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami,

instrukcjami oraz przepisami zewnętrznymi.

- Utrzymywanie kontaktów z klientami kluczowymi w zakresie harmonogramów oraz innych warunków realizacji dostaw i zamówień.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej klientów kluczowych, w tym monitorowanie realizacji zawartych umów.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki. Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja zadań w ramach danego zespołu. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy oraz koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem kluczowym, umiejętności wyjaśniania, tłumaczenia odbiorcom podjętych decyzji, uwarunkowań proceduralnych oraz sposobów postępowania.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XIV. PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy przedstawiciel handlowy

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie różnych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie sprzedaży wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, uwarunkowań, zależności, również uwarunkowań rynkowych.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o rekomendacje przełożonego oraz standardy zachowań przyjęte w sprzedaży z uwzględnieniem wpływu zmiennych warunków zewnętrznych.
- Wybieranie rozwiązania na podstawie analizy i porównań elementów zdarzeń i ich odniesienia w nowych warunkach do obecnej sytuacji.
- Opieka i kształtowanie właściwych relacji z obecnymi klientami.
- Prowadzenie niezbędnych analiz, badań rynku (konkurencja, chłonność, udziały) oraz potencjału obecnych.
- Monitorowanie konkurencji na rynku, zbieranie informacji o planach i działaniach podmiotów konkurencyjnych w zakresie pozycji rynkowej poszczególnych podmiotów.
- Informowanie potencjalnych klientów w zakresie polityki sprzedaży Spółki.
- Przygotowywanie oferty handlowej dla obecnego oraz potencjalnego klienta.
- Prezentowanie oferty handlowej oraz warunków rozpoczęcia współpracy handlowej potencjalnemu klientowi.
- Analizowanie dokumentów klienta (również w zakresie zabezpieczeń finansowych) niezbędnych do nawiązania współpracy i podpisania umowy. Składanie rekomendacji w zakresie formy i wysokości zabezpieczenia.
- Przygotowywanie propozycji projektów umów oraz warunków handlowych, będących wynikiem wstępnych negocjacji z klientem.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje wspólnie z innymi stanowiskami mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego okresu przyswojenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe – licencjackie.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynowanie zadań w przypisanym obszarze i organizowanie pracy własnej. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, przekonywanie klienta do danej oferty, negocjowanie warunków handlowych. Bieżące raportowanie do bezpośredniego przełożonego. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Przedstawiciel handlowy

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie różnych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie sprzedaży wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, uwarunkowań, zależności, również uwarunkowań rynkowych .
- Podejmowanie decyzji w oparciu o przyjęte standardy zachowań przyjęte w sprzedaży z uwzględnieniem wpływu zmiennych warunków zewnętrznych.
- Wybieranie rozwiązania na podstawie analizy i porównań elementów zdarzeń i ich odniesienia w nowych warunkach do obecnej sytuacji.
- Pozyskiwanie nowych klientów oraz kształtowanie właściwych relacji z obecnymi klientami.
- Prowadzenie niezbędnych analiz, badań rynku (konkurencja, chłonność, udziały) oraz potencjału obecnych i przyszłych klientów.
- Monitorowanie konkurencji na rynku, zbieranie informacji o planach i działaniach podmiotów konkurencyjnych w zakresie pozycji rynkowej poszczególnych podmiotów.
- Rozpoznanie rynku oraz prowadzenie bazy potencjalnych klientów i informacji o rynku.
- Informowanie potencjalnych klientów w zakresie polityki sprzedaży Spółki.
- Przygotowywanie oferty handlowej dla obecnego oraz potencjalnego klienta.
- Prezentowanie oferty handlowej oraz warunków rozpoczęcia współpracy handlowej potencjalnemu klientowi.
- Analizowanie dokumentów klienta (również w zakresie zabezpieczeń finansowych) niezbędnych do nawiązania współpracy i podpisania umowy. Składanie rekomendacji w zakresie formy i wysokości zabezpieczenia.
- Przygotowywanie projektów umów oraz warunków handlowych, będących wynikiem wstępnych negocjacji z klientem.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego okresu przyswojenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe – licencjackie.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynowanie zadań w przypisanym obszarze i organizowanie pracy własnej. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, przekonywanie klienta do danej oferty, negocjowanie warunków handlowych. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy przedstawiciel handlowy

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie lub poprzez zespół wysoko specjalistycznych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie sprzedaży wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, również uwarunkowań rynkowych.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o analizy wielu zmiennych, uwzględniając różne możliwości korelacji między nimi oraz wpływ warunków zewnętrznych. Rozwiązywanie problemów na podstawie ogólnie przyjętych standardów w sprzedaży oraz na bazie analiz zdarzeń z przeszłości i dostosowania ich do nowych warunków.
- Realizowanie sprzedaży krajowej i zagranicznej danej grupy produktów w celu zapewnienia maksymalnej efektywności sprzedaży danego produktu.
- Prowadzenie negocjacji handlowych z klientami oraz ustalanie warunków handlowych
- Budowanie długoterminowych relacji z klientami w tym kształtowanie indywidualnie dopasowanej polityki rabatowej.
- Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu podpisania umów handlowych i złożenia stosownego zabezpieczenia płatności.
- Uczestniczenie w procesie planowania sprzedaży poprzez przekazywanie propozycji odnośnie planu sprzedaży danej grupy produktów.
- Podejmowanie decyzji, w ramach ilości przyjętych w planach sprzedaży, dotyczących wyboru rynków docelowych z punktu widzenia najwyższej marży ze sprzedaży.
- Negocjowanie warunków kontraktów ramowych zgodnie (poziomu cen w kontraktach, kształtu formuł cenowych w sprzedaży zagranicznej, optymalnego wykorzystania korzyści logistycznych) z przyjętą strategią sprzedaży.
- Przekazywanie klientom informacji o zmianie warunków umowy.
- Budowanie pozytywnych relacji z klientami krajowymi i zagranicznymi oraz zapewnienie wysokiego poziomu obsługi klientów.

- Monitorowanie i prognozowanie sytuacji rynkowej i trendów cenowych w celu optymalizacji efektywności sprzedaży.
- Analizowanie konkurencji oraz zbieranie informacji z rynku w celu przygotowania właściwej oferty handlowej.
- Wnioskowanie o zmianę warunków handlowych wynikających z uwarunkowań rynkowych.
- Uczestniczenie w tworzeniu strategii sprzedaży dla danej grupy produktów.
- Realizowanie zakupów importu uzupełniającego produktów w ramach danej grupy produktów.
- Identyfikowanie zapotrzebowania rynku krajowego na import uzupełniający w ramach powierzonej grupy produktowej.
- Planowanie i realizowanie sprzedaży/zakupów produktów i półproduktów.

C. Wpływ na wynik

Podejmowane działania i decyzje mają bezpośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja zadań w ramach danego zespołu. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy oraz koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem, przekonywanie klienta do danej oferty, negocjowanie warunków handlowych. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XIV. RADCA PRAWNY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Radca Prawny

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie, samodzielnie lub zespołowo, specjalistycznej usługi prawnej o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników poszczególnych komórek organizacyjnych. Wykonywanie zadań wymagające pogłębionej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych dziedzinach.
- Podejmowanie opinii, służących do podejmowania decyzji, w oparciu o pogłębioną analizę wielu aspektów prawnych.
- Przygotowywanie i/lub opiniowanie projektów umów, ich wypowiedzeń i aneksów, jak również innej dokumentacji pod względem zgodności formalno-prawnej.
- Uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach i rozmowach dotyczących zawarcia, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego w celu zapewnienia zgodności formalno-prawnej i należytego zabezpieczenia interesu Spółki.
- Reprezentowanie Spółki przed organami sądowymi, organami administracji rządowej i samorządowej na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
- Wykonywanie obowiązków w trybie zadaniowym, w terminie przewidzianym na realizację poszczególnych zadań.

C. Wpływ na wynik

Praca ma bezpośredni wpływ na wyniki komórki. Podejmowane działania i decyzje mają pośredni wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z wielu dziedzin - na wysokim poziomie. Konieczne wieloletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie / branży i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe kierunkowe uzupełniane studiami podyplomowymi.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja i integracja zadań w przypisanym obszarze. Określanie priorytetów w bieżącej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga umiejętności wydawania opinii, dyskutowania z klientem oraz przekonywania rozmówcy. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych z różnymi komórkami organizacyjnymi. Stałe kontakty zewnętrzne z podmiotami mającymi wpływ na podstawowe obszary funkcjonowania jednostki organizacyjnej. Wymienianie informacji mających złożony charakter i dotyczących różnych obszarów problemowych z różnych dziedzin.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XV. RATOWNICY

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Ratownik

B. Rodzaje zadań

- Bezpośrednie uczestniczenie w akcjach ratowniczo – gaśniczych poprzez obsługę specjalistycznego sprzętu ratowniczo – gaśniczego i wykonywanie złożonych czynności ratowniczych wymagających wiedzy i doświadczenia.
- Wykonywanie złożonych prac fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi, maszyn i urządzeń (sprzęt ratowniczo - gaśniczy), wymagających praktycznej znajomości różnych procedur, praktyk, uwarunkowań, zależności.
- Wykonywanie zleconych prac szczególnie niebezpiecznych.
- Realizowanie zadań z uwzględnianiem wymagań jakościowych, proceduralnych i technicznych ze względu na wyniki końcowe, realizację złożonych procesów pracy oraz z uwagi na zmiany parametrów urządzeń, instalacji.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego okresu przyswojenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w ramach danej jednostki. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy ratownik

B. Rodzaje zadań

- Bezpośrednie uczestniczenie w akcjach ratowniczo – gaśniczych poprzez obsługę specjalistycznego sprzętu ratowniczo – gaśniczego i wykonywanie złożonych czynności ratowniczych wymagających wiedzy i doświadczenia.
- Wykonywanie, w oparciu o instrukcje prac fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi, maszyn i urządzeń (sprzęt ratowniczo - gaśniczy), wymagających praktycznej znajomości różnych procedur, praktyk, uwarunkowań, zależności.
- Wykonywanie zleconych prac szczególnie niebezpiecznych.
- Realizowanie zadań z uwzględnianiem wymagań jakościowych, proceduralnych i technicznych ze względu na wyniki końcowe, realizację złożonych procesów pracy oraz z uwagi na zmiany parametrów urządzeń, instalacji.
- Praca podlega bezpośredniemu i ścisłemu nadzorowi przez przełożonego

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia. Bezpośrednia odpowiedzialność za bezpieczeństwo współpracowników poprzez natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego

okresu przyswojenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w ramach danej jednostki. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach uciążliwych, często niebezpiecznych lub wymagających dużego wysiłku fizycznego. Praca, której istotą jest sporadyczne podejmowanie działań w warunkach ekstremalnie trudnych i niebezpiecznych. Praca wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę złożonych urządzeń wymagających specyficznych uprawnień. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

XVI. REFERENCI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy referent

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie pomocniczych prac biurowo-administracyjnych, które polegają na wykonywaniu czynności lub zadań połączonych ze sobą lub zależnych od siebie w ramach określonego procesu.
- Wykonywanie pracy o charakterze jednorodnym, opierające się na jednolitej technice wykonania, mające pomocniczy, ale jednocześnie istotny wpływ na wyniki komórki organizacyjnej.
- Wykonywanie całościowych usług w zakresie kilku różnorodnych, prostych i powtarzalnych zadań biurowo – administracyjnych.
- Wykonywanie pracy w ramach stałych instrukcji realizacji zadań biurowo – administracyjnych, procedur oraz stałego nadzoru, z możliwością samodzielnego doboru sekwencji czynności.
- Realizowanie zadań w ramach narzuconych i z góry ustalonych priorytetów.
- Podejmowanie decyzji z uwzględnieniem konieczności wyboru dobrych rozwiązań w oparciu o przyjęte proste precedensy (stałe wzorce) i instrukcje przełożonych.
- Planowanie działań z zachowaniem konieczności stałego raportowania.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na dobre wykonywanie zadań potrzebne jest min przygotowanie 6-cio miesięczne. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie pracy na danym stanowisku. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Referent

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie złożonych prac biurowo-administracyjnych, z wykorzystaniem specjalistycznych, standardowych narzędzi.
- Wykonywanie zadań prac biurowo-administracyjnych wiąże się z procesem podstawowej analizy informacji, ich przetwarzania, wyciągania wniosków, określania roli dla dalszych ich odbiorców.
- Podejmowanie decyzji wymaga uwzględnienia wyników końcowych złożonych procesów pracy oraz wymagań jakościowych, proceduralnych, technicznych.
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjnych w oparciu o obowiązujące standardowe praktyki i procedury oraz dość ogólne instrukcje pracy.
- Planowanie o charakterze stałym, odnoszące się do systematycznie realizowanych i kontrolowanych zadań.
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjny wymaga uwzględniania spełniania wymagań odbiorców usługi, końcowego etapu procesu. Nadzór nad realizowanymi zadaniami odnosi się do jakości i terminowości pracy, utrzymywania wzorców i procedur.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na

poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy referent

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie prac biurowo-administracyjnych/technicznych dotyczących jednorodnej, złożonej dziedziny, opierając się na stosowaniu różnorodnych technik z koniecznością podstawowego rozumienia wymagań otoczenia.
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjnych/technicznych w oparciu o ustalone jednorodne procedury i precedensy (stałe sposoby najlepszych rozwiązań - najlepsze praktyki).
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjnych/technicznych połączone z koniecznością podstawowego przetwarzania informacji.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o wybór dobrych rozwiązań spośród wielu możliwych, poznanych w dotychczasowej praktyce zawodowej, z uwzględnieniem wyników końcowych procesu oraz potrzeby odbiorcy.
- Wykonywanie pracy w systemie nadzoru odnoszącego się do trafności wyboru procedur, jakości i terminowości pracy.
- Ocena realizacji prac poprzez wskaźniki takie jak: jakość, sprawność realizacji, wysokość kosztów – przydatność dla użytkownika lub dalszych etapów przebiegu procesu.

C. Wpływ na wynik

Wspólnie z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągnięcia wyników danej komórki oraz innych komórek w procesie.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie. Wykształcenie średnie uzupełnienie dodatkowymi szkoleniami i kursami.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach danej komórki organizacyjnej oraz z innymi komórkami w Spółce. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XVII. SPECJALIŚCI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy specjalista

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne różnych prac lub usług w standardowej, ale złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji.
- Prowadzenie i aktualizowanie baz danych w danym obszarze.
- Przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień z działalności w danym obszarze.
- Podejmowanie decyzji wymagające wyboru, w ramach ustalonych standardów jakościowych i ilościowych, najlepszych rozwiązań praktycznych wraz z oceną ryzyka.
- Rozwiązywanie problemów wymagające rozumienia praktycznych skutków pośrednich podjętych decyzji i działań oraz wpływu oddziaływań zewnętrznych.
- Realizowanie zadań wymagające przetwarzania informacji, oceny ich przydatności dla końcowych wyników procesu (usługi) w dłuższym horyzoncie czasowym.
- Realizowanie zadań wymagające konieczności wyboru dobrych rozwiązań spośród wielu możliwych, poznanych w dotychczasowej praktyce zawodowej, z jednoczesnym dążeniem do rozwiązań lepszych niż dotychczasowe.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna, wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga wiedzy w kilku dziedzinach oraz około dwu-trzyletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie wyższe - licencjackie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w danym procesie. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień, tłumaczenie odbiorcom usług konsekwencji przyjętych sposobów postępowania. Wyjaśnianie odbiorcy usługi uwarunkowań proceduralnych. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach danej komórki organizacyjnej oraz z innymi komórkami w Spółce. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Specjalista

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielne lub koordynacja wykonania różnych usług w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, produktów oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania nabytego w drodze długotrwałej praktyki i szkoleń lub kształcenia specjalistycznego.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o ustalone procedury lub złożone precedensy oraz w oparciu o analizę najlepszych praktyk w danej dziedzinie, z uwzględnieniem zmiennych warunków otoczenia.
- Realizowanie zadań wymagające umiejętności rozumienia i częstego wyboru zastosowania przepisów, norm lub zaleceń.
- Realizowanie zadań w ramach narzuconego planu i jasno określonych rezultatów.
- Zbieranie i przetwarzanie informacji, przeprowadzanie analiz cząstkowych, sprawdzanie źródeł informacji, tworzenie dokumentów, prowadzanie wstępnych uzgodnień.
- Uczestniczenie w tworzeniu projektów budżetów danego obszaru, sporządzanie wstępnych wyliczeń.
- Uczestniczenie w sporządzaniu i weryfikowaniu planów działań danego obszaru oraz założeń do planów.
- Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe – magisterskie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień, tłumaczeń, przekazywanie informacji. Współpraca z różnymi partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy specjalista

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie samodzielnie lub poprzez zespół wysoko specjalistycznych usług o znaczącej wartości dodanej dla wyników procesów lub wyników komórek organizacyjnych z istotnym wpływem na wyniki komórek współpracujących.
- Wykonywanie zadań wymagające dogłębnej wiedzy i znajomości praktycznych rozwiązań w wielu różnych, złożonych dziedzinach, zdolności przewidywania wzajemnych oddziaływań.
- Realizowanie zadań wymagające analizy złożonych problemów i wyciągania wniosków, poszukiwania nowych rozwiązań, umiejętności poszukiwania informacji oraz integracji wielu działań.
- Podejmowanie decyzji w ramach jasno określonej polityki, z koniecznością doboru odpowiednich środków w zależności od czynników wewnętrznych oraz uwarunkowań zewnętrznych.
- Wypracowywanie metod działania, technik pracy, procedur lub instrukcji, które są dla innych ramami do wykonywania zadań.
- Wykonywanie prac związanych z projektowaniem systemów lub ich elementów, opracowywaniem opinii, które dla innych stanowią wsparcie przy podejmowaniu decyzji.
- Realizowanie prac rozwojowych, usprawnianie rozwiązań, kreowanie nowych instrumentów zarządzania i organizacji pracy, nastawionych na wzrost efektywności i optymalne wykorzystanie zasobów.
- Uczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu nowych standardów w ramach danego procesu.

- Uczestniczenie w negocjacjach umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach danego procesu.
- Dokonywanie bieżącej analizy rynków w podległym obszarze działania.

C. Wpływ na wynik

Wspólnie z innymi stanowiskami bezpośrednio wpływa na wynik danej komórki oraz pośrednio na wynik Spółki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza z kilku dziedzin - na poziomie i w zakresie wykraczającym poza bezpośrednio wykonywane zadania na stanowisku - w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe - magisterskie dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Koordynacja zadań w ramach danego zespołu. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy oraz koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień, instrukcji, informacji. Przekonywanie do wypracowanego stanowiska.
Kontakty wewnętrzne z różnymi komórkami organizacyjnymi oraz kontakty zewnętrzne. Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XVIII. ASYSTENCI

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy asystent administracyjny

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie prac biurowo-administracyjnych dotyczących jednorodnej, złożonej dziedziny, opierając się na stosowaniu różnorodnych technik z koniecznością podstawowego rozumienia wymagań otoczenia.
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjnych w oparciu o ustalone jednorodne procedury i precedensy (stałe sposoby najlepszych rozwiązań - najlepsze praktyki).
- Realizowanie zadań i prac biurowo-administracyjnych połączone z koniecznością podstawowego przetwarzania informacji.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o wybór dobrych rozwiązań spośród wielu możliwych, poznanych w dotychczasowej praktyce zawodowej, z uwzględnieniem wyników końcowych procesu oraz potrzeby odbiorcy.
- Wykonywanie pracy w systemie nadzoru odnoszącego się do trafności wyboru procedur, jakości i terminowości pracy.
- Ocena realizacji prac poprzez wskaźniki takie jak: jakość, sprawność realizacji, wysokość kosztów – przydatność dla użytkownika lub dalszych etapów przebiegu procesu.

C. Wpływ na wynik

Wspólnie z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągnięcia wyników danej komórki oraz innych komórek w procesie.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie. Wykształcenie średnie uzupełnienie dodatkowymi szkoleniami i kursami.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach danej komórki organizacyjnej oraz z innymi komórkami w Spółce. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Asystent administracyjny

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie złożonych prac biurowo-administracyjnych, z wykorzystaniem specjalistycznych, standardowych narzędzi.
- Wykonywanie zadań prac biurowo-administracyjnych wiąże się z procesem podstawowej analizy informacji, ich przetwarzania, wyciągania wniosków, określania roli dla dalszych ich odbiorców.
- Podejmowanie decyzji wymaga uwzględnienia wyników końcowych złożonych procesów pracy oraz wymagań jakościowych, proceduralnych, technicznych.
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjnych w oparciu o obowiązujące standardowe praktyki i procedury oraz dość ogólne instrukcje pracy.
- Planowanie o charakterze stałym, odnoszące się do systematycznie realizowanych i kontrolowanych zadań.
- Realizowanie zadań prac biurowo-administracyjnych wymaga uwzględniania spełniania wymagań odbiorców usługi, końcowego etapu procesu. Nadzór nad realizowanymi zadaniami odnosi się do jakości i terminowości pracy, utrzymywania wzorców i procedur.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy asystent administracyjny

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie pomocniczych prac biurowo-administracyjnych, które polegają na wykonywaniu czynności lub zadań połączonych ze sobą lub zależnych od siebie w ramach określonego procesu.
- Wykonywanie pracy o charakterze jednorodnym, opierające się na jednolitej technice wykonania, mające pomocniczy, ale jednocześnie istotny wpływ na wyniki komórki organizacyjnej.
- Wykonywanie całościowych usług w zakresie kilku różnorodnych, prostych i powtarzalnych zadań biurowo – administracyjnych.
- Wykonywanie pracy w ramach stałych instrukcji realizacji zadań biurowo – administracyjnych, procedur oraz stałego nadzoru, z możliwością samodzielnego doboru sekwencji czynności.
- Realizowanie zadań w ramach narzuconych i z góry ustalonych priorytetów.
- Podejmowanie decyzji z uwzględnieniem konieczności wyboru dobrych rozwiązań w oparciu o przyjęte proste precedensy (stałe wzorce) i instrukcje przełożonych.
- Planowanie działań z zachowaniem konieczności stałego raportowania.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie. Wykształcenie średnie uzupełnienie dodatkowymi szkoleniami i kursami.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie pracy na danym stanowisku. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Starszy asystent techniczny

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie prac technicznych dotyczących jednorodnej, złożonej dziedziny, opierając się na stosowaniu różnorodnych technik z koniecznością podstawowego rozumienia wymagań otoczenia.
- Realizowanie zadań prac technicznych w oparciu o ustalone jednorodne procedury i precedensy (stałe sposoby najlepszych rozwiązań - najlepsze praktyki).
- Realizowanie zadań prac technicznych połączone z koniecznością podstawowego przetwarzania informacji.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o wybór dobrych rozwiązań spośród wielu możliwych, poznanych w dotychczasowej praktyce zawodowej, z uwzględnieniem wyników końcowych procesu oraz potrzeby odbiorcy.
- Wykonywanie pracy w systemie nadzoru odnoszącego się do trafności wyboru procedur, jakości i terminowości pracy.
- Ocena realizacji prac poprzez wskaźniki takie jak: jakość, sprawność realizacji, wysokość kosztów – przydatność dla użytkownika lub dalszych etapów przebiegu procesu.

C. Wpływ na wynik

Wspólnie z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągnięcia wyników danej komórki oraz innych komórek w procesie.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na

poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie. Wykształcenie średnie uzupełnienie dodatkowymi szkoleniami i kursami.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach danej komórki organizacyjnej oraz z innymi komórkami w Spółce. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Asystent techniczny

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie złożonych prac technicznych, z wykorzystaniem specjalistycznych, standardowych narzędzi.
- Wykonywanie zadań prac technicznych wiąże się z procesem podstawowej analizy informacji, ich przetwarzania, wyciągania wniosków, określania roli dla dalszych ich odbiorców.
- Podejmowanie decyzji wymaga uwzględnienia wyników końcowych złożonych procesów pracy oraz wymagań jakościowych, proceduralnych, technicznych.
- Realizowanie zadań prac technicznych w oparciu o obowiązujące standardowe praktyki i procedury oraz dość ogólne instrukcje pracy.
- Planowanie o charakterze stałym, odnoszące się do systematycznie realizowanych i kontrolowanych zadań.
- Realizowanie zadań prac technicznych wymaga uwzględniania spełniania wymagań odbiorców usługi, końcowego etapu procesu. Nadzór nad realizowanymi zadaniami odnosi się do jakości i terminowości pracy, utrzymywania wzorców i procedur.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na poprawne wykonywanie zadań potrzebne jest dwu - trzy letnie doświadczenie.

Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej i koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, sporadycznie może być związana z przebywaniem w warunkach uciążliwych lub niebezpiecznych. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

OPIS STANOWISKA PRACY
ANWIL S.A.

A. Nazwa stanowiska

Młodszy asystent techniczny

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie pomocniczych prac technicznych, które polegają na wykonywaniu czynności lub zadań połączonych ze sobą lub zależnych od siebie w ramach określonego procesu.
- Wykonywanie pracy o charakterze jednorodnym, opierające się na jednolitej technice wykonania, mające pomocniczy, ale jednocześnie istotny wpływ na wyniki komórki organizacyjnej.
- Wykonywanie całościowych usług w zakresie kilku różnorodnych, prostych i powtarzalnych zadań technicznych.
- Wykonywanie pracy w ramach stałych instrukcji realizacji zadań technicznych, procedur oraz stałego nadzoru, z możliwością samodzielnego doboru sekwencji czynności.
- Realizowanie zadań w ramach narzuconych i z góry ustalonych priorytetów.
- Podejmowanie decyzji z uwzględnieniem konieczności wyboru dobrych rozwiązań w oparciu o przyjęte proste precedensy (stałe wzorce) i instrukcje przełożonych.
- Planowanie działań z zachowaniem konieczności stałego raportowania.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągania wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Na opanowanie potrzebnej wiedzy pozwalającej na dobre

wykonywanie zadań potrzebne jest min przygotowanie 6-cio miesięczne. Wykształcenie średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie pracy na danym stanowisku. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych w ramach komórki organizacyjnej. Bieżąca wymiana informacji.

H. Środowisko pracy

Przez większą część dnia praca w warunkach podwyższonej uciążliwości, sporadycznie związana z przebywaniem w warunkach niebezpiecznych lub wymagających znacznego wysiłku fizycznego. Praca wymaga normalnej sprawności manualnej oraz własnego tempa prac. Nie wymaga szczególnej koncentracji i reakcji na bodźce.

XIX. FUNKCJA STAŻYSTY

KARTA OPISU FUNKCJI STAŻYSTY

A. Rodzaje zadań

- Zaznajamianie się z danym procesem oraz rolą i miejscem zajmowanego w tym procesie stanowiska.
- Poznawanie zadań na danym stanowisku w ramach procesu, poprzez analizę instrukcji stanowiskowej oraz innej dokumentacji.
- Zapoznawanie się z zasadami prowadzenia poszczególnych procesów oraz procedurami wewnątrz Spółki, w oparciu o które realizowane są zadania na danym stanowisku.
- Poznawanie struktury i kultury korporacyjnej Spółki, poprzez analizę dokumentów organizacyjnych.

B. Wiedza i doświadczenie

Zgodne z wymaganiami na docelowym stanowisku. Doświadczenie w trakcie zdobywania.

C. Kompetencje zarządcze

W trakcie rozwijania do poziomu wymaganego na docelowym stanowisku.

D. Komunikacja / współpraca

W trakcie rozwijania do poziomu wymaganego na docelowym stanowisku.