

Księga Opisyw Stanowisk Pracy w ORLEN Laboratorium S.A.

Kwiecień 2023 r.

Spis treści

I. EKSPERCI	3
Ekspert.....	3
II. KIEROWNICY	6
Kierownik I.....	6
Kierownik II.....	8
III. KIEROWNICY PROJEKTU	10
Kierownik Projektu.....	10
IV. SPECJALIŚCI	12
Specjalista I.....	12
Specjalista II.....	14
V. ASYSTENCI.....	17
Asystent I.....	17
Asystent II.....	18
VI. INŻYNIEROWIE	21
Inżynier I.....	21
Inżynier II.....	23
VII. PRACOWNICY WSPARCIA	25
PRACOWNIK WSPARCIA I	25
PRACOWNIK WSPARCIA II	27
PRACOWNIK WSPARCIA III	29
VIII. LABORANCI	31
LABORANT I	31
LABORANT II	32
LABORANT III	34
LABORANT IV.....	36

I. EKSPERCI

A. Nazwa stanowiska

Ekspert

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 Klientami z GK i 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 - dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

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

G. Komunikacja / współpraca

Realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

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. KIEROWNICY

A. Nazwa stanowiska

Kierownik I

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie poprzez zespół zadań nakierowanych na zintegrowany, jednorodny cel w warunkach określonego budżetu, narzuconych ram czasowych, ściśle określonego wyniku, jasno zdefiniowanych zasobów kadrowych, technicznych.
- Planowanie prac z uwzględnieniem osiągnięcia 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, 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.

H. Środowisko pracy

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

A. Nazwa stanowiska

Kierownik II

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

Podjęte 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, dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Realizacja zadań wymaga umiejętności zarządzania dużym obszarem/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 wewnętrznymi i 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, praca 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.

III. KIEROWNICY PROJEKTU

A. Nazwa stanowiska

Kierownik Projektu

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 , kursy i szkolenia 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.

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. SPECJALIŚCI

A. Nazwa stanowiska

Specjalista I

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, prowadzenie 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 merytorycznym i formalnym dokumentacji.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągnięcia wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Brak odpowiedzialności za bezpieczeństwo zespołów pracowników.

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.

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

Praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, lub praca 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.

A. Nazwa stanowiska

Specjalista II

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

W przypadku koordynowania prac zespołu - odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur / uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

W pozostałych przypadkach brak odpowiedzialności za bezpieczeństwo zespołów pracowników.

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, 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.
Kontakty mające wpływ na prawidłowe funkcjonowanie firmy w określonych obszarach.

H. Środowisko pracy

Praca w dobrych, typowo biurowych warunkach, praca 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.

V. ASYSTENCI

A. Nazwa stanowiska

Asystent I

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie złożonych prac biurowo-administracyjnych, z wykorzystaniem standardowych narzędzi.
- Wykonywanie zadań prac biurowo-administracyjnych wiąże się z procesem podstawowej analizy informacji, ich przetwarzania, wyciągnięcia 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 uwzględnienia 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 osiągnięcia wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

Praca w warunkach o znikomym zagrożeniu awaryjnym i wypadkowym.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana wiedza podstawowa. Wykształcenie min. średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych.

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.

A. Nazwa stanowiska

Asystent II

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 dwuletnie doświadczenie. Wykształcenie min. średnie uzupełnienie dodatkowymi szkoleniami i kursami.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych.

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.

VI. INŻYNIEROWIE**A. Nazwa stanowiska****Inżynier I****B. Rodzaje zadań**

- Realizowanie samodzielnie wysoko specjalistycznej usługi w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie procesu laboratoryjnego, wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, produktów, praktyk, uwarunkowań, zależności.
- Podejmowanie decyzji w oparciu o szczegółową analizę złożonych problemów, dokonywanie analiz pośrednich wraz z uwzględnieniem warunków zewnętrznych oraz oceną ryzyka podjętych decyzji.
- Dokonywanie wyboru rozwiązania będącego wynikiem analiz oraz uwzględniania wymagań związanych z przyjętymi założeniami/wytycznymi.
- Kontrolowanie sprawności technicznej, gotowości ruchowej i bezpieczeństwa technicznego: urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej, systemów wspomagających pracę laboratoryjną w przyporządkowanym obszarze.
- Zbieranie danych o usterkach, uszkodzeniach i zakłóceniach w pracy w przyporządkowanym obszarze; analizowanie ich pod kątem ustalenia przyczyn wystąpienia nieprawidłowości oraz wpływu na zapewnienie ciągłości pracy.
- Kontrolowanie realizacji zleconych prac konserwacyjnych i serwisowych pod względem jakości i terminowości.
- Analizowanie sprawności technicznej 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.

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 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 stanowisk. Konieczne dwu - trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe, dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy 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.

A. Nazwa stanowiska**Inżynier II****B. Rodzaje zadań**

- Koordynowanie i realizowanie samodzielnie wysoko specjalistycznej usługi w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie procesu laboratoryjnego, 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 przyjętymi założeniami/wytycznymi.
- Koordynowanie i kontrolowanie sprawności technicznej, gotowości ruchowej i bezpieczeństwa technicznego: urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej, systemów wspomagających pracę laboratoryjną w przyporządkowanym obszarze.
- Weryfikowanie i zbieranie danych o usterkach, uszkodzeniach i zakłóceniach w pracy w przyporządkowanym obszarze; analizowanie ich pod kątem ustalenia przyczyn wystąpienia nieprawidłowości oraz wpływu na zapewnienie ciągłości pracy.
- Koordynowanie i kontrolowanie realizacji zleconych prac konserwacyjnych i serwisowych pod względem jakości i terminowości.
- Analizowanie sprawności technicznej 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.
- Koordynowanie wdrażania nowych rozwiązań technicznych.
- 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 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 stanowisk. Konieczne dwu - trzyletnie doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy.

Wykształcenie wyższe, dodatkowe kursy, szkolenia.

F. Kompetencje zarządcze

Kierowanie, nadzorowanie pracy 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.

VII. PRACOWNICY WSPARCIA

A. Nazwa stanowiska

PRACOWNIK WSPARCIA I

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie zadań z wykorzystaniem standardowych narzędzi.
- Wykonywanie zadań wiąże się z procesem podstawowej analizy informacji, ich przetwarzania, wyciągania wniosków, określania roli dla dalszych ich odbiorców.
- Realizowanie zadań 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 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

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 3-cio miesięczne. Wykształcenie

min. zawodowe, preferowane średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami 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 urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

A. Nazwa stanowiska

PRACOWNIK WSPARCIA II

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie zadań dotyczących jednorodnej lub złożonej dziedziny, opierającej się na stosowaniu różnorodnych technik z koniecznością podstawowego rozumienia wymagań otoczenia.
- Realizowanie zadań w oparciu o ustalone jednorodne procedury i wytyczne.
- Realizowanie zadań 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.

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 i urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

W przypadku koordynowania prac zespołu - odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur / 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 2-3 letniego doświadczenia zawodowego. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie min. średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych . /
W przypadku koordynowania prac zespołu- koordynowanie zadań w przypisanym obszarze.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w obrębie danego stanowiska. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych działań 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 urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

A. Nazwa stanowiska

PRACOWNIK WSPARCIA III

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie zadań dotyczących jednorodnej lub złożonej dziedziny, opierającej się na stosowaniu różnorodnych technik z koniecznością rozumienia wymagań otoczenia.
- Realizowanie zadań w oparciu o ustalone procedury i wytyczne.
- Realizowanie zadań połączone z koniecznością 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.
- Organizowanie i koordynowanie pracy zespołu w celu zapewnienia bezpiecznego i prawidłowego wykonania zadań oraz osiągnięcia optymalnych wyników.

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 i urządzeń oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

W przypadku koordynowania prac zespołu - odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur / uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana dokładna wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie min. średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych. W przypadku koordynowania prac zespołu - kierowanie, nadzorowanie pracy kilku - kilkunastoosobowych zespołów. Określanie priorytetów w bieżącej, operacyjnej pracy. Konieczna umiejętność motywowania do pracy współpracowników.

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w obrębie danego stanowiska. Utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych działań 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 urządzeń wymagających dodatkowych uprawnień. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

VIII. LABORANCI

A. Nazwa stanowiska

LABORANT I

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie podstawowych analiz laboratoryjnych z wykorzystaniem podstawowego sprzętu laboratoryjnego.
- Uczestniczenie w realizacji zadań realizowanych w Pracowni/Punkcie Obsługi Laboratoryjnej z uwzględnieniem wymagań bezpieczeństwa, jakościowych, proceduralnych, technicznych.
- Przeprowadzanie podstawowej analizy informacji, ich przetwarzanie i wyciąganie wniosków.
- Obsługiwanie podstawowego sprzętu laboratoryjnego w oparciu o instrukcje
- Praca podlega bezpośredniemu i ścisłemu nadzorowi przez przełożonego/opiekuna procesu adaptacji.

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 sprzętu laboratoryjnego 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 min. średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych/opiekunów .

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu laboratoryjnego.

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 urządzeń laboratoryjnych. Praca wymaga dużej koncentracji, czasami szybkiej reakcji na bodźce.

A. Nazwa stanowiska

LABORANT II

B. Rodzaje zadań

- Samodzielne wykonywanie analiz laboratoryjnych wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, obiektów badanych oraz podstawowego rozumienia zasad teoretycznych jej funkcjonowania, nabytego w drodze 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 sprzętu laboratoryjnego w oparciu o instrukcje.

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 sprzętu laboratoryjnego oraz natychmiastowe podejmowanie procedur awaryjnych w sytuacjach wykrytych zagrożeń.

E. Wiedza i doświadczenie

Wymagana specjalistyczna wiedza na temat specyfiki oraz charakteru zadań w różnych zakresach. Stanowisko wymaga około rocznego – dwuletniego doświadczenia. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Wykształcenie min. średnie.

F. Kompetencje zarządcze

Organizowanie pracy własnej według wytycznych/wskazań przełożonych .

G. Komunikacja / współpraca

Komunikowanie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami w zakresie danego procesu laboratoryjnego.

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.

A. Nazwa stanowiska

LABORANT III

B. Rodzaje zadań

- Wykonywanie samodzielnie różnych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej pogłębionej, praktycznej znajomości różnych procedur, obiektów badań oraz podstawowego rozumienia zasad ich 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 wymagań. Zapewnienie obsługi i zapewnienie wymaganych parametrów całościowych procesów lub istotnych podprocesów funkcjonowania komórki.
- Prowadzenie badań laboratoryjnych na rzecz zleconych prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych, w oparciu o zatwierdzone wytyczne.

C. Wpływ na wynik

Wraz z innymi stanowiskami przyczynia się do osiągnięcia wyników komórki.

D. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo

W przypadku koordynowania prac zespołu - odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur / uruchamianie skoordynowanych akcji ratunkowych w miejscu powstawania zagrożeń.

W pozostałych przypadkach brak odpowiedzialności za bezpieczeństwo zespołów pracowników.

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.

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 funkcjonowania danego obszaru. 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 wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę specjalistycznego sprzętu laboratoryjnego. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.

A. Nazwa stanowiska

LABORANT IV

B. Rodzaje zadań

- Realizowanie specjalistycznych zadań w zróżnicowanej, złożonej dziedzinie wymagającej praktycznej znajomości różnych procedur, obiektów badanych, praktyk, uwarunkowań, zależności, oceny ryzyka podjętych decyzji.
- Organizowanie i koordynowanie pracy zespołu w celu zapewnienia bezpiecznego i prawidłowego wykonania zadań oraz osiągnięcia optymalnych wyników. Koordynowanie prowadzenia procesów laboratoryjnych w danym obszarze w oparciu o wymagania jakościowe i instrukcje.
- Ustalanie, w ramach przyjętych standardów jakościowych i ilościowych, bieżących celów i priorytetów, często z koniecznością wyboru optymalnych rozwiązań.
- Sporządzanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentacji.

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. Duża odpowiedzialność za bezpieczeństwo zespołów pracowników, poprzez 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 w odniesieniu do komórki organizacyjnej. Wiedza wymaga okresowej aktualizacji. Konieczne kilkuletnie praktyczne doświadczenie w danej dziedzinie i bieżąca aktualizacja wiedzy. Wykształcenie wyższe,

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 obszaru laboratoryjnego. 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 wymaga najwyższej sprawności manualnej oraz koordynacji ruchowej ze względu na obsługę specjalistycznego sprzętu laboratoryjnego. Praca wymaga wymuszonego tempa przez większą część dnia lub wysokiego stopnia koncentracji i szybkiej reakcji na bodźce ze względu na katastrofalne skutki potencjalnego błędu.