

I Tabela

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XX-XXI	8	Według przepisów ustawy oraz rozporządzenia	
2.	Zastępca skarbnika miasta (miastach na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XVIII-XXI	7	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XX	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Geodeta miasta (miasta na prawach powiatu)	XV-XX	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
7.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIV-XVII	5	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4

9.	Dyrektor wydziału, biura, (jednostki równorzędnej)  rzecznik prasowy	XV-XX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
10.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XIX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
11.	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XV-XX	7	Według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
13.	Zastępca dyrektora wydziału (biura, jednostki równorzędnej)  Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
14.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
15.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

## II. Stanowiska urzędnicze

1	2	3	4	5	
1.	Radca prawny	XIII-XIX	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
	Główny specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
3.	Komornik	XIII-XVIII	4	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
				Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym	4
4.	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3
5.	Starszy specjalista,	XI - XVI	-	Wyższe odpowiedniej	3

	starszy informatyk			specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	
6.	Starszy specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
7.	Starszy geodeta, starszy kartograf			Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	-
				Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Geodeta, Kartograf			Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9.	Specjalista	X - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
10.	Starszy poborca	IX - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
11.	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
12.	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze	-
13.	referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
15.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-
16.	Poborca	V - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII-XV	-	wyższe	3

	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI - XIV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu	X - XIV	3	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
4.	Zastępca kierownika warsztatu	IX - XII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
6.	Kierownik magazynu	IX - XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7.	Maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego	IX - XIII	-		
	sekretarka				-
8.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII - XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
	kancelista	VII-XI	-		
	Starszy magazynier, starsza maszynistka	VIII - XIII	-		
9.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka	VII - XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
10.	Telefonistka	V - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
11.	Pomoc administracyjna	III - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na	-

				stanowisku	
12.	Kserografista	IX - XII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
13.	Konserwator, elektryk, stolarz	VIII - XIII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
14.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIII	-	Według odrębnych przepisów	
15.	Operator urządzeń powielających	VI - XI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
16.	Robotnik gospodarczy	V - IX	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
17.	Portier, szatniarz, dozorca	IV - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
18.	Sprzątaczką	III- VI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
19.	Goniec	II - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-

#### IV. Stanowiska doradców i asystentów

1	2	3	4	5	6
1	Doradca	XVII - XIX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

\* - Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska pracy, a także zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ustawie.

#### II Tabela

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszerzowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy

			do	zawodowe	(w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV - XVIII	7	Według odrębnych przepisów	5
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XIII- XVI	5	Według odrębnych przepisów	2
2	Członkowie Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - lekarz - psycholog - pedagog - doradca zawodowy - pracownik socjalny	XIII-XV	4		

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*


