

Przykładowa charakterystyka stanowiska pracy administracyjno-biurowego

Faza prac wykonywanych na stanowisku pracy	Wykonywanie czynności pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym.
Granice i usytuowanie stanowiska pracy	Pomieszczenie biurowe, w którym wykonywane są czynności zawodowe pracownika administracyjno- biurowego.
Opis stanowiska pracy	Pomieszczenie spełniające wymagania pomieszczenia stałego pobytu ludzi, w którym umieszczone są meble i urządzenia biurowe.
Wykonywane czynności	Wykonywane czynności to: • obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej, • obieg dokumentacji, • prowadzenie rejestru spraw, • dbanie o porządek w miejscu pracy, • umawianie klientów na spotkania (telefoniczne i mailowe), • prowadzenie kalendarza spotkań.
Niedogodności wykryte na istniejącym stanowisku pracy	Zbyt mała przestrzeń pomiędzy meblami biurowymi oraz leżące na podłodze przewody elektryczne zasilające urządzenia.
Poziom wykształcenia pracownika, uprawnienia i predyspozycje do wykonywania czynności na stanowisku pracy	Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe o profilu odpowiednim do wykonywanej pracy.
Inne osoby, które mogą być narażone na ryzyko związane z charakteryzowanym stanowiskiem pracy	Inni pracownicy firmy, klienci zewnętrzni.