

stanowisko	możliwy katalog zadań na proponowanym stanowisku pracy (w zależności od wykonywanych czynności)	miejsce występowania w rozporządzeniu
administrator (kat. VIII-IX)	administrowanie nieruchomościami, przegląd nieruchomości pod kątem stanu technicznego, typowanie obiektów do remontów, prowadzenie inwestycji, prowadzenie spraw z zakresu łączności, nadzór nad ochroną przeciwpożarową w obiektach, wsparcie obsługi interesantów jednostki, administrowanie i obsługa transportowa, administrowanie wewnętrzną służbą ochrony, administrowanie sprawami gospodarczo-zaopatrzeniowymi	XII. PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I. Wszystkie urzędy i inne jednostki
starszy administrator (kat. X-XI)	administrowanie nieruchomościami, przegląd nieruchomości pod kątem stanu technicznego, typowanie obiektów do remontów, prowadzenie inwestycji, prowadzenie spraw z zakresu łączności, nadzór nad ochroną przeciwpożarową w obiektach, wsparcie obsługi interesantów jednostki, administrowanie i obsługa transportowa, administrowanie sprawami gospodarczo-zaopatrzeniowymi	
archiwista (kat. VII-VIII)	przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, sporządzanie skontrum i kwerend archiwalnych, sporządzanie sprawozdań, przekazywanie materiałów archiwalnych do AP	
sekretarka (kat. IX-XIII)	prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w jednostce, obsługa korespondencji, rejestrowanie danych w systemach informatycznych, przygotowanie i obsługa narad i spotkań kadry kierowniczej	
telefonista (kat. V-VI)	obsługa centrali telefonicznej	
ekspert (kat. XIII-XV)	eksperskie wsparcie realizacji zadań merytorycznych w komórce	
operator urzędów przygotowania danych (kat. VII-IX)	wykonywanie czynności kancelaryjnych, obsługa dokumentów w systemach informatycznych, rejestrowanie i odbiór korespondencji oraz przesylek, obsługa centrali telefonicznej, kopiowanie dokumentacji, wykonywanie czynności pomocniczych przy realizacji zadań merytorycznych jednostki	
starszy operator urzędów przygotowania danych (kat. VIII-X)	wykonywanie czynności kancelaryjnych, obsługa dokumentów w systemach informatycznych, rejestrowanie i odbiór korespondencji oraz przesylek, obsługa centrali telefonicznej, kopiowanie dokumentacji, wykonywanie czynności pomocniczych przy realizacji zadań merytorycznych jednostki	
magazynier (kat. VII-VIII)	prowadzenie magazynów jednostki i nadzór nad towarami tam przechowywanymi - przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie towarów w magazynie, obsługa systemu, dokumentowanie, archiwizowanie	
starszy magazynier (kat. VIII-IX)	prowadzenie magazynów jednostki i nadzór nad towarami tam przechowywanymi - przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie towarów w magazynie, obsługa systemu, dokumentowanie, archiwizowanie	
kierowca samochodu osobowego (kat. VII - VIII)	kierowanie samochodem osobowym, transport pracowników, mienia i dokumentów, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów, dystrybucja poczty pomiędzy jednostkami IAS	XII. PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH I OBSŁUGI I. Wszystkie urzędy i inne jednostki
kierowca samochodu dostawczego (kat. IX-X)	kierowanie samochodem dostawczym, przewożenie, rozładunek i załadunek towarów, dbałość o stan techniczny pojazdów	
kierowca samochodu ciężarowego (kat. IX-X)	kierowanie samochodem ciężarowym, transport pracowników, mienia, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów, dystrybucja poczty pomiędzy jednostkami IAS	
kierowca samochodu specjalistycznego (kat. IX-XI)	kierowanie samochodem specjalistycznym, transport pracowników, mienia i dokumentów, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów	
kierowca autobusu (kat. X-XI)	kierowanie autobusem, transport pracowników, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów, dystrybucja poczty pomiędzy jednostkami IAS	
konserwator (kat. VII-IX)	prowadzenie kontroli stanu technicznego i konserwacja urządzeń, wykonywanie drobnych prac naprawczych w zakresie hydrauliki, ślusarstwa, teletechniki, drobnych remontów, napraw i konserwacji, przeprowadzanie kontroli otoczenia budynku	
starszy rzemieślnik specjalista (X-XII)	prowadzenie kontroli stanu technicznego i konserwacja urządzeń, wykonywanie drobnych prac naprawczych w zakresie hydrauliki, ślusarstwa, teletechniki, drobnych remontów, napraw i konserwacji, przeprowadzanie kontroli otoczenia budynku	
robotnik gospodarczy (kat. V-VII)	wykonywanie prac porządkowych, dbanie o tereny zielone, utrzymanie porządku i czystości, wykonywanie drobnych napraw, prace pomocnicze i usługowe, ochrona obiektów i mienia, utrzymanie czystości w jednostce	
rzemieślnik specjalista (kat. X-XI)	prowadzenie kontroli stanu technicznego i konserwacja urządzeń, wykonywanie drobnych prac naprawczych w zakresie hydrauliki, ślusarstwa, teletechniki, drobnych remontów, napraw i konserwacji, przeprowadzanie kontroli otoczenia budynku	