



## **KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWEGO I ADMINISTRACYJNEGO**

### **1. Informacje ogólne**

Kierownik działu finansowego i administracyjnego zajmuje się prowadzeniem oraz w dużej mierze zarządzaniem finansami firmy. Do jego zadań należy organizowanie, koordynowanie i zarządzanie zespołem pracowników, opracowywanie propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowo-administracyjnej firmy, tworzenie i wykonywanie planów finansowych, finansowo-gospodarczych oraz – w przedsiębiorstwach produkcyjnych – programów wspierających finansowo produkcję, a ponadto kalkulacja i optymalizacja kosztów produkcji. Prowadzi również analizę kondycji finansowej firmy, przygotowuje sprawozdania i raporty o jej przychodach, kosztach, wynikach finansowych i działalności inwestycyjnej. W firmie usługowej zajmuje się sporządzaniem planów zakupów, kontaktami z kontrahentami i realizacją zakupów.

Ponadto kierownik działu finansowego i administracyjnego zajmuje się nadzorem nad prawidłowym przebiegiem płatności, funkcjonowaniem rachunków bankowych oraz środków pieniężnych, kontroluje dokumentację finansowo-rozliczeniową, czynności związane z obsługą kasy. Współpracuje z instytucjami finansowymi, bankami. Może zajmować się także pewnymi działaniami administracyjnymi, np. opracowywaniem procedur w zakresie obiegu dokumentów w firmie.

Kierownik pracuje najczęściej w pomieszczeniach biurowych. Korzysta z komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem, z dostępem do programów finansowo-księgowych, baz danych, Internetu oraz różnego rodzaju urządzeń biurowych typu telefon, faks, drukarka, kserokopiarka.

Swoje zadania kierownik wykonuje samodzielnie. Za wyniki pracy jest odpowiedzialny przed dyrekcją firmy i głównym księgowym. Kierownik zarządza pracą specjalistów, komunikuje się z przełożonymi oraz przedstawicielami firm i



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

instytucji współpracujących, dlatego na tym stanowisku konieczne są częste i intensywne kontakty z innymi osobami.

Kierownik działu finansowo-administracyjnego pracuje najczęściej w wymiarze 8 godzin dziennie, bywa, że ma nienormowany czas pracy. Pilne spotkania czy zadania mogą powodować, że pracuje w godzinach nadliczbowych, a także w weekendy. Mogą zdarzyć się także służbowe wyjazdy krajowe lub zagraniczne.

Stanowisko kierownika działu finansowo-administracyjnego wiąże się z podejmowaniem dużej odpowiedzialności. Praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

## **2. Wymagania**

Kierownik działu finansowego i administracyjnego powinien charakteryzować się umiejętnościami interpersonalnymi, łatwością nawiązywania i podtrzymywania kontaktów. Ważne jest, aby miał wiedzę z zakresu zarządzania, zdolności negocjacyjne, umiejętność logicznego i twórczego myślenia. Istotną cechą jest dokładność i spostrzegawczość oraz zdolności organizacyjne.

W pracy kierownika wymagana jest sprawność intelektualna, duża odporność na stres, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, koncentracji uwagi i pracy w szybkim tempie.

Kierownik działu finansowego i administracyjnego nie musi spełniać szczególnych wymagań fizycznych i zdrowotnych, bowiem jego praca związana jest z niewielkim obciążeniem fizycznym. Powinien jednak odznaczać się sprawnością narządu wzroku i słuchu ze względu na konieczność intensywnej współpracy z innymi ludźmi.

Charakter pracy wymaga prawidłowej ostrości widzenia, widzenia stereoskopowego oraz prawidłowego rozróżniania barw.

## **3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie**



w zakresie projektowania obiektów, pomieszczeń  
oraz przystosowania stanowisk pracy  
dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W zawodzie tym trudności mogą mieć osoby niewidome oraz z dysfunkcjami narządu wzroku, niedającymi się skorygować szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, a także osoby z dysfunkcjami w zakresie narządu słuchu w stopniu znacznym, które nie mogą być skorygowane aparatem słuchowym.

#### **4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnością**

##### **4.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu**

Możliwe jest zatrudnienie w zawodzie kierownika działu finansowego i administracyjnego osób z niepełnosprawnością w zakresie kończyn górnych i dolnych, także poruszających się na wózkach inwalidzkich. Warunkiem jest identyfikacja indywidualnych barier oraz dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska i stanowiska pracy.

##### **4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku**

Możliwość wykonywania zawodu mają osoby słabowidzące z lekkim stopniem upośledzenia widzenia w zakresie: ostrości wzroku, pola widzenia, rozróżniania barw oraz z zaburzeniami widzenia o zmroku lub nadwrażliwością na światło, pod warunkiem zapewnienia im odpowiednich pomocy technicznych oraz przystosowania środowiska i stanowiska pracy.

##### **4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu**

Istnieje możliwość wykonywania zawodu przez osoby z niepełnosprawnością narządu słuchu pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych (osoby słabosłyszące).

##### **4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników.

#### **4.5. Osoby z epilepsją**

Osoby z epilepsją mogą wykonywać zawód pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, są sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbytniego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu, zaś przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.

Osoby z epilepsją mogą wykonywać zawód warunkowo, po ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwy jest stały dozór i ewentualna szybka pomoc, a stanowisko pracy nie stwarza potencjalnych zagrożeń w przypadku emisji choroby.

### **5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnością**

#### **5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu**

##### **Osoby z dysfunkcją kończyn górnych**

W odniesieniu do osób z niewielką dysfunkcją kończyn górnych może zająć konieczność ograniczenia lub eliminacji zadań, do których wykonania potrzebna jest duża sprawność rąk i palców, oraz zastosowania indywidualnych pomocy technicznych usprawniających pracę, w tym np. specjalnej klawiatury komputerowej. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą być potrzebne pomoce techniczne (ortezy, protezy), ułatwiające lub umożliwiające im pracę, w tym biurową.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Obecny stan technologiczny dotyczący dostosowywania sprzętu komputerowego do potrzeb osób ze znacznymi dysfunkcjami kończyn górnych pozwala na korzystanie z niego osobom z porażeniami i przykurczami. Zwiększa to w sposób znaczący możliwość pracy tych osób. Dostosowanie może dotyczyć obsługi myszy oraz klawiatury komputerowej.

Istotne jest częściowe lub całkowite wyeliminowanie zadań i czynności roboczych wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Pomocne jest wykorzystywanie specjalnych przyrządów i uchwytów eliminujących angażowanie jednej ręki (przypadki braku sprawności lub amputacja jednej z kończyn).

### ***Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych***

Z uwagi na ograniczoną mobilność osób z dysfunkcją kończyn dolnych praca wymaga takiej organizacji pracy, aby większość zadań mogła być wykonywana w pozycji siedzącej lub w pozycji stojącej z podparciem bioder i pleców. Dostosowania może wymagać biurko, siedzisko, sprzęty, z których osoba z niepełnosprawnością korzysta.

Dla osób z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, poruszających się o kulach, może być potrzebne zainstalowanie uchwytów i poręczy ułatwiających wstawanie i podpieranie w czasie stania. Ułatwieniem mogą być poręcze wzdłuż dróg komunikacyjnych. Kolejna możliwa adaptacja to dostosowanie wielkości stanowiska pracy i wysokości blatu biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych urządzeń i narzędzi pracy w zasięgu rąk pracownika. Również siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb pracownika z niepełnosprawnością (w zakresie regulowanej wysokości, uchylnego siedziska, regulowanego podnóżka, blokady kół, regulowanego lub indywidualnie profilowanego oparcia, regulowanych i odchylanych podłokietników).

Poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich wymaga likwidacji barier architektonicznych w miejscu i środowisku pracy. Ciągi komunikacyjne powinny być



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wystarczająco szerokie i pozbawione progów, drzwi do pomieszczeń i wind odpowiedniej szerokości. Konieczna jest likwidacja barier architektonicznych w drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy istnieje potrzeba powiększenia przestrzeni manewrowej wokół stanowiska pracy oraz dostosowania wielkości stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb i zapewnienia dostępności wykorzystywanych urządzeń, narzędzi pracy i materiałów.

Należy zapewnić częściowe lub całkowite wyeliminowanie zadań i czynności wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Osoby mające problemy z samodzielnym poruszaniem się mogą mieć utrudnione zadanie w przypadku konieczności pracy w terenie ze względu na istniejące bariery architektoniczne. Dlatego może zająć potrzeba ograniczenia niektórych obowiązków zawodowych, co możliwe jest w przypadku pracy w zespole.

## **5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku**

Osoby z dysfunkcją narządu wzroku powinny stosować szkła korekcyjne lub soczewki kontaktowe. Mogą też wykorzystywać oprzyrządowanie powiększające (np. lupy powiększające, lunety, monookulary). Należy w określonych sytuacjach częściowo lub całkowicie wyeliminować zadania i czynności robocze wymagające dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej. Wymagane jest odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy: doświetlenie miejsca i stanowiska pracy, przygotowanie kontrastowego tła biurka, eliminacja potencjalnych źródeł olśnienia (matowanie powierzchni). W przypadku korzystania z komputera można wykorzystywać specjalne edytory tekstu powiększające litery i grafikę.

Osoby z zaburzeniami widzenia po zmroku powinny mieć odpowiednio doświetlone światłem elektrycznym pomieszczenie i stanowisko pracy.

Osoby nadwrażliwe na światło powinny mieć odpowiednio oświetlone stanowisko pracy tak, aby ograniczyć olśnienie bezpośrednie i odbiciowe, a stosowane oprawy powinny się cechować możliwie najmniejszą jaskrawością.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu**

Osoby słabosłyszące powinny korygować słuch za pomocą aparatu słuchowego (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym swobodne, werbalne komunikowanie się (słuch wydolny socjalnie).

Zaleca się ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniu pracy w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz poprawy warunków komunikacji werbalnej.

Zaleca się, aby w miarę możliwości urządzenia teleinformatyczne, takie jak telefon, komputer itp., były dostosowane do aparatów słuchowych (np. mogą być wyposażone w systemy pętli indukcyjnej lub systemy FM). Urządzenia komunikacyjne mogą być również wyposażone w sygnalizację wizyjną, drganiową lub opartą na przewodnictwie kostnym.

### **5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej**

Pracownicy podejmujący pracę powinni być w przyjazny sposób zapoznawani ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinni także otrzymać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje odnośnie do podejmowanych zadań.

W firmie zatrudniającej pracownika z tą niepełnosprawnością należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o jego problemach zdrowotnych czy społecznych; najlepiej, gdy wie o nich „osoba zaufania”. Można wypracować także obyczaj, że członkowie zespołu pracowniczego interesują się sytuacją społeczną i zdrowotną pracownika, i biorą ją pod uwagę we współpracy. Mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika z niepełnosprawnością – pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji, przede wszystkim od niego samego, lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych źródeł.

W sytuacji kłopotów z psychiczną i społeczną stroną swojej pracy pracownik mógłby korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego/trenera pracy. Trener pracy może wywodzić się spośród współpracowników lub być specjalnie w tej roli zatrudniony w firmie. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

tego organizacji. Możliwości wsparcia trenera pracy byłyby jednak ograniczone tylko do sfery emocji i relacji z innymi, nie dotycząc kompetencji zawodowych, i powinny obejmować tylko pewien niedługi okres/okresy czasu pracy. Na co dzień pracownik powinien jednak pracować samodzielnie – zgodnie z samodzielnym charakterem stanowiska pracy.

Ponadto, zatrudniona osoba powinna mieć możliwość elastycznego czasu pracy i zakresu obowiązków, co oznacza, że w wyjątkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. Powinna istnieć także możliwość okresowego zastąpienia pracownika przez inną osobę.

### **5.5. Osoby z epilepsją**

Osoby z epilepsją, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, powinny pracować w zespole, na wybranych stanowiskach pracy, a praca powinna być nadzorowana. Praca kierownika działu finansowego i administracyjnego powinna być spokojna, niewywołująca stresów i napięć, które mogłyby prowokować napady. Środowisko pracy nie może stwarzać zagrożeń w przypadku emisji choroby, nie może być również źródłem niebezpieczeństwa ani narażać osoby chorej na dodatkowe urazy.

Osoba z epilepsją wykonująca ten zawód powinna dobrze znać swoją chorobę i umieć szybko rozpoznawać aurę poprzedzającą napad.

Współpracownicy powinni być dobrze poinformowani o tym, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

**Uwaga.** Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Ramowe**  
**Wytyczne**

w zakresie projektowania obiektów, pomieszczeń  
oraz przystosowania stanowisk pracy  
dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach

**CIOP**  **PIB**