

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Administrator Obiektu Filii	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem obiektem	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Zespół Zabezpieczenia Technicznego / Filia w Ełku
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy	
9. Zastępuje	Administrator Obiektu Filii	10. Jest zastępowany/a	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące usługi w zakresie remontów i modernizacji obiektów	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do opisywania dokumentów finansowych w zakresie realizacji powierzonych zadań	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań w zakresie administrowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu Filii (z uwzględnieniem wszystkich jednostek w nim zlokalizowanych)			
- nadzorowanie stanu technicznego administrowanego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu			
- nadzorowanie terminowego wykonania serwisów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz konserwacji urządzeń i instalacji w administrowanym budynku			
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie obiektu			
- nadzorowanie remontów pomieszczeń oraz dbanie o ich funkcjonalność i estetykę			
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sal dydaktycznych w administrowanym budynku			
- nadzorowanie stanu oraz czystości w administrowanym budynku			
- kierowanie pracą podległego zespołu			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie administrowanego obiektu - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy	

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie techniczne	Wykształcenie wyższe techniczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami - znajomość zasad funkcjonowania urządzeń wykorzystywanych w administrowanym budynku	- znajomość przepisów prawa budowlanego i ustawy o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office) - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presji czasu - interpersonalne i komunikacyjne - logicznego myślenia - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie podstawowym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w obszarze administrowania obiektami lub pokrewnym - min. 1 rok	---

Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - inicjatywność - sumienność i dokładność - asertywność - spostrzegawczość	- otwartość wobec innych
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Gospodarczy		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności gospodarczych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Gospodarczy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni				
- wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni				
- wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni				
- nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych oraz fizycznego zabezpieczenia obiektu				
- wykonywanie prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego				
- wykonywanie czynności konserwatorskich: elektrycznych, hydraulicznych, malarskich itp. na terenie jednostki				
- wykonywanie czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.)				
- wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp.				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie.			

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe	Wykształcenie zawodowe o profilu technicznym, ogrodniczym Prawo jazdy kat. B Uprawnienia operatora podestów ruchomych Uprawnienia na pilarkę mechaniczną Uprawnienia pilarza drwała (operatora pilarki mechanicznej do ścinki drzew)
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż. - znajomość podstawowych zasad ergonomii	---
Umiejętności	- wykonywanie czynności konserwatorskich - wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w pracy w obszarze prac porządkowych związanych z pielęgnacją zieleni Doświadczenie w pracy w zakresie czynności konserwatorskich

Cechy osobowości	- odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - elastyczność - samodzielność - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna - dobry stan zdrowia - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Porządkowy	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac porządkowych w obiektach podległych jednostki organizacyjnej	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Filia w Ełku
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Pracownik Porządkowy	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Porządkowy
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w podległych budynkach, w tym sprzątanie pokoi gościnnych, pomieszczeń administracyjno-biurowych, dydaktycznych, pomieszczeń ogólnie dostępnych, toalet, ciągów komunikacyjnych itp. - uzupełnianie, wymiana pościeli, ręczników i innych materiałów będących na wyposażeniu pokoi gościnnych, informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach - przekazywanie do pralni i odbiór pościeli hotelowej, ręczników, firan, zasłon, narzut itp. - bieżąca kontrola zużycia, zamawianie i uzupełnianie środków czystości jak również innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu - informowanie administratora obiektu o brakach i usterkach w obiekcie oraz zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku - dbanie o kwiaty w podległych budynkach oraz rośliny rabatowe na posesjach - prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy - pełnienie dyżurów na portierni - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność	- za racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz powierzone narzędzia pracy - za zabezpieczenie pomieszczeń hotelowych po ich sprzątnięciu - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie.		

	- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie zasadnicze zawodowe	---
Wiedza	- znajomość podstawowych zasad ergonomii, przepisów higieniczno-sanitarnych oraz BHP i PPOŻ	- znajomość podstawowych zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w pokojach gościnnych
Umiejętności	- stosowania odpowiednich technik czyszczenia i sprzątania - obsługi urządzeń służących do sprzątania - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - spostrzegawczość - elastyczność	- otwartość wobec innych - elastyczność
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna - sprawność motoryczna	- wysoka kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych wspierających bieżącą działalność dziekanatu, w szczególności w zakresie obsługi studentów, prowadzenia dokumentacji toku studiów oraz ewidencji danych. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami uczelnianymi.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Koordinator ds. Administracyjno-Organizacyjnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referenta ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Referenta ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów /Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Filii oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Filią		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				

- Prowadzenie dokumentacji toku studiów w zakresie przydzielonym przez przełożonego – m.in., kart przebiegu studiów, podań studentów, zaświadczeń. - Wprowadzanie danych do systemów informatycznych uczelni (USOS, EZD, POL-on) oraz ich bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami. - Przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wpływającej od studentów oraz przekazywanie jej właściwym osobom. - Obsługa studentów i udzielanie informacji dotyczących przebiegu studiów, dokumentów, terminów zaliczeń, egzaminów, składania prac dyplomowych itp. – w bezpośrednim kontakcie lub drogą elektroniczną. - Obsługa administracyjna komisji wydziałowych i egzaminacyjnych, w tym przygotowywanie dokumentów i ewidencjonowanie protokołów. - Wydawanie i potwierdzanie zaświadczeń, legitymacji i decyzji administracyjnych, przygotowanych przez osoby uprawnione. - Prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy. - Obsługa bieżąca dokumentów w obiegu wewnętrznym, w tym sporządzanie prostych pism, zestawień, formularzy i raportów pod nadzorem przełożonego. - Współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie obsługi toku studiów i spraw administracyjnych studentów. - Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dokumentacji przebiegu studiów oraz obowiązujących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych. - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej Wydziału - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami.

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe, administracyjne, ekonomiczne,
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - obsługi urzędów biurowych - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność	---

	- samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej, procesu kształcenia oraz toku studiów studentów wydziału			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Filia w Ełku		
7. Podległość służbowa	Koordinator ds. Administracyjno-Organizacyjnych	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów / Referent ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów/ Koordinator ds. Administracyjno- Organizacyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów/ Koordinator ds. Administracyjno- Organizacyjnych		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Filii oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Filią			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			

	- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych
14. Główne zadania na stanowisku:	
-	realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej jednostki, procesu kształcenia i toku studiów studentów
-	realizacja zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem Władz
-	opracowywanie projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych
-	obsługa administracyjna oraz opracowywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń ciał kolegialnych jednostki,
-	upowszechnianie wśród pracowników, studentów aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych
-	realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym obsługa administracyjna
-	realizacja zadań dotyczących działań promocyjnych jednostki
-	sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych w jednostce i nadzór nad ich realizacją
-	nadzór i przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawidłowej realizacji programów studiów
-	prowadzenie dokumentacji toku studiów studentów
-	opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Zespołu ds. Programów Kształcenia/Komisji Programowej/Komisji Dydaktycznej
-	prowadzenie dokumentacji dotyczącej ankietyzacji i oceny nauczycieli akademickich pracujących w jednostce
-	sprawowanie nadzoru nad obowiązującymi i archiwalnymi programami studiów
-	administrowanie sprawami związanymi z obsługą studentów, absolwentów i doktorantów Wydziału w obszarze toku studiów i pomocy materialnej
-	obsługa programów i systemów informatycznych w zakresie obsługi toku studiów oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych
-	prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej studentów
-	bieżące rozliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu odpłatności za studia
-	prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi
-	przygotowanie dokumentacji i pism oraz ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną
-	prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki
-	zabezpieczanie i systematyczne rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji toku studiów, w tym akt osobowych studentów, absolwentów
-	monitorowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studenckich, toku studiów i pomocy materialnej
-	udział w organizacji uroczystości wydziałowych i wydarzeń artystycznych
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej jednostki - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą

	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - obsługi urządzeń biurowych	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi

	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE			Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
			Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska			Koordynator ds. Administracyjno-Organizacyjnych		
3. Główny cel stanowiska			Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań administracyjnych na wydziale		
4. Czas pracy			Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Sekretariat / Filia w Ełku		
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy	Referent ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów / Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi			Dyrektor, Wicedyrektor, pracownicy sekretariatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania Filii		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi			Jednostki nadzorujące działalność Filii oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Filią		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa			- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności Filii, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora i Wicedyrektora, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:					
- obsługa i nadzór programów i systemów informatycznych w zakresie obsługi toku studiów oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych (USOS, POL-ON, innych) oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych umieszczanych na stronie internetowej Filii					
- nadzór i kontrola nad ewidencją druków ścisłego zarachowania, ewidencją składników majątkowych Sekretariatu i składników zakupionych ze środków wydziałowych					
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki					

- koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów i bieżąca obsługa studentów i absolwentów Filii w obszarze toku studiów	
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, wystawianie skierowań i ewidencjonowanie terminowości wykonywanych badań lekarskich	
- koordynacja uroczystości związanych z funkcjonowaniem Filii, a w szczególności przygotowanie uroczystości inauguracji roku akademickiego, immatrykulacji i promocji Uczelni i Filii	
- koordynacja i przeprowadzanie działań związanych z konkursami w Filii	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych. - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy.

	- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw. - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, znajomość - zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem -
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność i inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie