

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

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Portier	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą portierni w obiektach uczelni	
4. Czas pracy:		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Portier	10. Jest zastępowany/a	Portier
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Obsługi Obiektów, Straż Uniwersytecka	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań w zakresie obsługi portierni/szatni w obiektach uczelni			
- kontrola ruchu osobowego w obiektach uczelni			
- udzielanie informacji na temat dostępności pomieszczeń znajdujących się w obiektach uczelni			
- prowadzenie książki dyżurów oraz rejestru pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie okresowego przeglądu kluczy zapasowych			
- obsługa systemów alarmowych obiektów uczelni			
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia obiektów po ich zamknięciu w tym sprawdzanie drzwi, okien i bram, odbiorników gazu, wody, urządzeń elektrycznych oraz innych urządzeń pod kątem odpowiedniego zabezpieczenia przed ewentualnym włamaniem, zalaniem, wybuchem, itp.			
- podejmowanie działań oraz informowanie odpowiednich jednostek uczelni o zaistniałych zdarzeniach/zagrożeniach dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalania, kradzieży itp.)			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność	- za stan zabezpieczenia obiektów uczelni - 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 przepisów bhp i ppoż.	---
Umiejętności	- obsługi podstawowych systemów zabezpieczenia stosowanego w obiektach uczelni - interpersonalne i komunikacyjne - zdolność koncentracji uwagi - organizowania pracy własnej	- obsługi urządzeń wykorzystywanych w zabezpieczeniach obiektów - działania pod wpływem stresu
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie podstawowym
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie w pracy na stanowisku portiera lub pokrewnym
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość - spostrzegawczość - otwartość wobec innych	- odporność na stres - otwartość na zmiany
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, 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	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownika Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Gospodarczy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, dyrektor, kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
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
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 Obsługi Technicznej Obiektów	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń audiowizualnych w obiektach uczelni	
4. Czas pracy:		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Pracownik Obsługi Technicznej Obiektów	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Obsługi Technicznej Obiektów
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Obsługi Obiektów, administratorzy obiektów oraz pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań w zakresie utrzymania sprawności działania i właściwego stanu technicznego urządzeń audiowizualnych w obiektach uczelni			
- obsługa urządzeń audiowizualnych w obiektach ogólnouczelnianych, w tym obsługa techniczna konferencji i innych uroczystości odbywających się w uczelni, współpraca z organizatorami uroczystości			
- udostępnianie sprzętu audiowizualnego pozostającego w dyspozycji działu wg potrzeb innych jednostek uczelni			
- montaż, serwisowanie oraz dokonywanie bieżących napraw sprzętu audiowizualnego w obiektach uczelni			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność	- za stan techniczny urządzeń audiowizualnych w obiektach ogólnouczelnianych - 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	---
Wiedza	- znajomość podstaw elektrotechniki	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - działania pod wpływem stresu i presją czasu - organizacji pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie podstawowym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi technicznej urządzeń audiowizualnych lub pokrewnych – min. 6 m-cy	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres	- asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość 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		Administrator Obiektu	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem obiektami w uczelni	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Administrator Obiektu	10. Jest zastępowany/a	Administrator Obiektu
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, władze wydziałów, kierownik i pracownicy właściwych jednostek oraz pracownicy innych jednostek/działów realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe oraz realizujące usługi w zakresie remontów i modernizacji obiektów uczelnianych	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja zadań w zakresie administrowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów uczelni			
- nadzorowanie i kontrolowanie stanu technicznego i estetycznego administrowanych budynków			
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie obiektu			
- współpraca z odpowiednimi jednostkami uczelni w sprawie utrzymania obiektów w pełnej sprawności, odpowiedniego stanu technicznego instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu w administrowanych budynkach			
- współudział w wykonywanych terminowo serwisach gwarancyjnych i konserwacji urządzeń i instalacji w obiektach uczelni			
- nadzór i kontrola stanu czystości w administrowanych obiektach			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie obiektów w uczelni - 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 - urządzeń wykorzystywanych w obiektach uczelni	- 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 - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole	- precyzyjnego wypowiedziania 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	- prawo jazdy kat. B

	-	wysoka kultura osobista	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	-	Rzetelność, 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		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie				
- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu				
- przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)				
- pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych				
- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy				
- wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)				
- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki				
- obsługa sprzętu biurowego				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,			

	- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - 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, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

	- 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	- 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		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Centrum w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura				
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)				
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej				
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących				
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów				
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych				
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)				
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników				
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie				
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi				
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową				
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne				
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej				
- obsługa sprzętu biurowego				
- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)				
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki				
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień				
- 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 biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - 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 administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---

Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - 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. 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		- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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		Zastępca Kierownika Działu Obsługi Obiektów		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Obsługi Obiektów,	
9. Zastępuje	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, władze wydziałów, pracownicy Działu Obsługi Obiektów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie Kierownika w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Kierownika w zakresie powierzonych zadań		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania obiektów - koordynowanie zadań w zakresie prawidłowego administrowania obiektami w uczelni - współpraca z poszczególnymi jednostkami uczelni w celu utrzymania obiektów w pełnej sprawności wg stanu technicznego, stanu estetycznego oraz funkcjonalności - koordynacja realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów w uczelni - monitoring stanu urządzeń i sprzętu audiowizualnego w obiektach uczelni - organizacja i nadzór obsługi portierni/szatni w obiektach uczelni - kontrola utrzymania stanu czystości w administrowanych obiektach - zgłaszanie wszelkich usterek oraz napraw poszczególnym jednostkom organizacyjnym w celu utrzymania w pełnej sprawności administrowane obiekty uniwersytetu - monitorowanie prawidłowego rejestrowania, przechowywania i przekazywania do archiwizacji dokumentów przygotowywanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu		
15.Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie obiektów w uczelni - za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektów w uczelni - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - 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 przekazanym pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności jednostki
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe techniczne

		- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach uczelni	- znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego i o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - zarządzania w sytuacjach zmian - współdziałania i pracy w zespole - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizacji pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem dotyczącym administrowania obiektami (min. 1 rok)	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata) lub specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze administrowania obiektami
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - operatywność - sumienność i dokładność - komunikatywność - asertywność - spostrzegawczość - odporność na stres	---
Inne	- kultura osobista - dyspozycyjność	- prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania obiektów w uczelni - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej	

	- rzetelność, 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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Obsługi Obiektów		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Obsługi Obiektów	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika Działu Obsługi Obiektów	10. Jest zastępowany/a	Z-ca Kierownika Działu Obsługi Obiektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, władze wydziałów, pracownicy Działu Obsługi Obiektów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Kancelerza w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania obiektów				
- planowanie, organizowanie, nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie prawidłowego administrowania obiektami w uczelni				
- współpraca z poszczególnymi jednostkami uczelni w celu utrzymania obiektów w pełnej sprawności wg stanu technicznego, stanu estetycznego oraz funkcjonalności				
- nadzór i kontrola realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów w uczelni				
- nadzorowanie stanu urządzeń i sprzętu audiowizualnego w obiektach uczelni				
- nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem portierni/szatni w obiektach uczelni				
- nadzór i kontrola utrzymania stanu czystości w administrowanych obiektach				
- nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie gospodarki majątkiem i finansami jednostki oraz dokonywaniem zakupów na potrzeby działalności działu				
- kontrola i realizacja zadań w zakresie rozliczania faktur zakupionego sprzętu i materiałów oraz ich inwentaryzacji				
- nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów przygotowywanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki - za sprawne funkcjonowanie obiektów w uczelni - za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektów w uczelni - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - 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	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności jednostki
17.Wymagania kwalifikacyjne:	

Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe techniczne - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach uczelni	- znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego i o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - zarządzania w sytuacjach zmian - współdziałania i pracy w zespole - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizacji pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata) lub specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze administrowania obiektami	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - operatywność - sumienność i dokładność - komunikatywność - asertywność - spostrzegawczość - odporność na stres	---
Inne	- kultura osobista - dyspozycyjność	- prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania obiektów w uczelni - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej	

	- rzetelność, 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