

 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 Biura Rektora		
3. Główny cel stanowiska		Wsparcie administracyjno-biurowe Biura Rektora w zakresie obsługi sekretariatu, organizacji pracy biura oraz koordynacji spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Rektora	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Rektora	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych Biura Rektora	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych Biura Rektora /Referent ds. Administracyjnych Biura Rektora	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje współpracujące z Biurem Rektora 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), w tym jej rejestrowanie w systemie EZD oraz przekazywanie zgodnie z obiegiem dokumentów				
- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu rektora, prorektorów, w tym przyjmowanie i przekazywanie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym.				
- przygotowywanie prostych pism, notatek służbowych, zestawień i dokumentów kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi wzorami i zasadami edycji dokumentów urzędowych.				
- pomoc w organizacji zebrań, narad, spotkań służbowych i wydarzeń z udziałem rektora, prorektorów, w tym przygotowywanie dokumentacji, sali, materiałów i obsługa gości.				
- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji, czasu pracy oraz innych rejestrów prowadzonych w biurze rektora.				
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych uczelni (np. EZD, ewidencja zasobów, rejestry), zgodnie z powierzonym zakresem.				
- współudział w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, analiz i zestawień niezbędnych do funkcjonowania biura rektora lub realizacji zadań ogólnouczelnianych.				
- obsługa sprzętu biurowego i dbanie o jego sprawność techniczną, zgłaszanie usterek i zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne.				
- organizacja oraz logistyczna obsługa zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych z udziałem pracowników biura rektora				
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych, w tym przygotowywanie materiałów, obsługa zaproszeń, rezerwacja sal oraz obsługa techniczna.				

- organizacja i administracyjne wsparcie posiedzeń senatu uczelni, w tym przygotowywanie dokumentacji, protokołowanie, dystrybucja uchwał oraz archiwizacja dokumentów senackich. - udział w przygotowaniu i obsłudze uroczystości uczelnianych, takich jak inauguracja roku akademickiego, absolutoria, wręczenia dyplomów, nadania tytułów honorowych itp. - przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem dyplomowania studentów, w tym ewidencja danych do dyplomów, obsługa wniosków, zestawień, współpraca z dziekanatami i drukarnią. - prowadzenie ewidencji kadrowo-organizacyjnej, w tym ewidencji delegacji, nieobecności, czasu pracy i urlopów w zakresie funkcjonowania biura. - realizacja bieżących zadań wynikających z aktualnych potrzeb jednostki – zgodnie z zakresem kompetencji i wytycznymi przełożonych. - zastępowanie innego pracownika biura wskazanego przez przełożonego, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków. - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym działalności biura rektora		
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 administracyjnych w jednostce
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne.

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
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 Biura Rektora		
3. Główny cel stanowiska		Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej i organizacyjnej Biura Rektora, wspierającej prawidłowe funkcjonowanie organów centralnych uczelni, w tym Rektora, Prorektorów, Senatu oraz wydarzeń ogólnouczelnianych. Koordynowanie korespondencji, dokumentacji, kontaktów służbowych oraz procesów organizacyjnych na poziomie rektorskim.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Rektora	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Rektora	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych Biura Rektora / Referent ds. Administracyjnych Biura Rektora	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych Biura Rektora	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z Biurem Rektora 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:				
- samodzielna organizacja i prowadzenie bieżących spraw administracyjnych biura rektora, w tym koordynacja obiegu dokumentów i komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej), jej rejestrowanie w EZD, dekretowanie, archiwizacja oraz przekazywanie zgodnie z procedurami uczelni				
- redagowanie pism, notatek, protokołów, zestawień i dokumentów urzędowych na potrzeby rektora, prorektorów oraz organów uczelni				
- obsługa kontaktów telefonicznych i elektronicznych biura rektora, w tym przyjmowanie zapytań, udzielanie informacji, koordynowanie przekazywania spraw do właściwych jednostek				
- organizacja i obsługa spotkań, narad i wydarzeń służbowych z udziałem rektora i prorektorów, w tym przygotowanie zaproszeń, rezerwacja sal, obsługa techniczna, dokumentowanie przebiegu spotkań				
- koordynacja i administracyjne wsparcie posiedzeń senatu uczelni oraz innych gremiów centralnych, w tym przygotowanie dokumentacji, obsługa logistyczna, protokołowanie i archiwizacja uchwał				
- udział w organizacji uroczystości akademickich i wydarzeń reprezentacyjnych uczelni (np. inauguracja roku, nadania tytułów, spotkania międzynarodowe), w tym opracowanie harmonogramów, list gości i materiałów informacyjnych				

- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z dyplomowaniem studentów i nadawaniem tytułów honorowych, we współpracy z dziekanatami i archiwum uczelni - 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 w jednostce	
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 wypowiedzania 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
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		Kierownik Biura Rektora		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją spraw dotyczących obsługi administracyjnej Biura Rektora		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Rektora	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Gabinetu Rektora	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura Rektora	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych Biura Rektora	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez Biuro Rektora		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór nad realizacją zadań w ramach polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki				
- sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z przedmiotem działalności Biura Rektora				
- opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych oraz wewnętrznych aktów prawnych				
- nadzór i koordynacja organizacji uroczystości ogólnouczelnianych i innych z udziałem Rektora				
- nadzór nad organizacją i obsługą posiedzeń organów kolegialnych uczelni oraz komisji w obszarze związanym z przedmiotem działania jednostki				
- monitorowanie aktualności struktury organizacyjnej uczelni i nadzór nad przepływem informacji w tym zakresie				

	- nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą systemów informatycznych wspomagających realizację zadań w jednostce
	- opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących obszaru działania jednostki
	- prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa
	- analiza, weryfikacja i opracowywanie raportów, zestawień, prezentacji dotyczących obszaru działania jednostki
	- nadzór nad sporządzaniem dokumentacji w sprawach będących przedmiotem działania jednostki
	- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową jednostki
	- nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji wytworzonej w jednostce i przekazywaniem jej do archiwum uczelnianego
	- 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 pomieszczeń i dokumentów - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - 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 zadań w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne	Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu administracji/ zarządzania zespołem
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zasad tworzenia aktów prawnych - znajomość przepisów o informacji publicznej - znajomość zasad reprezentacji i przepisów w tym zakresie - znajomość systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce - wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian

Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność/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	- stopień realizacji zadań w ramach polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie