

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie komputerowego i graficznego opracowania oraz przygotowania treści naukowych do opublikowania i rozpowszechniania przez Wydawnictwo UWM		
4. Czas pracy		Zadaniowy		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydawnictwo	
7. Podległość służbowa	Redaktor Naczelny Wydawnictwa	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Redaktor Naczelny i pracownicy Wydawnictwa, Zakład Poligraficzny, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Tłumacze, graficy, drukarnie, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie opracowania i przygotowania treści naukowych do opublikowania i rozpowszechniania przez wydawnictwo				
- skład i łamanie tekstów w różnym układzie graficznym w używanych w wydawnictwie programach i przygotowywanie ich do druku (wprowadzanie korekt redakcyjnych i technicznych, projektowanie układu graficznego strony według przyjętych zasad edytorskich, sporządzanie erraty)				
- przygotowanie publikacji zgodnie z ustaleniami redakcyjnymi i wymogami edytorskimi				
- przygotowanie publikacji w zakresie formatu, oprawy, liczby arkuszy oraz kolorystyki i umiejscowienia elementów graficznych zgodnie z warunkami umowy wydawniczej				
- upowszechnianie publikacji poprzez przygotowywanie i przysyłanie plików do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w bazach i serwisach abstraktowych itp.				
- przekazywanie maszynopisów do archiwum uczelni oraz bieżące archiwizowanie wykonanych prac				
- przygotowanie, korekta i opracowanie techniczne materiału graficznego do druku zgodnie z obowiązującymi wymogami technicznymi oraz graficzne opracowanie okładek				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów - 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 związanych z publikowaniem i rozpowszechnianiem treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe informatyczne Ukończone kursy z zakresu obsługi programów do komputerowego składu tekstu lub/i szkolenia z zakresu redakcji graficznej lub/i technologii składu komputerowego lub/i kurs DTP

Wiedza	- wiedza z zakresu edytorstwa i nauki o książce - znajomość przepisów prawa autorskiego - znajomość zasad etyki zawodowej	- znajomość języka HTML - wiedza z zakresu technologii poligrafii i papiernictwa - znajomość zasad obiegu dokumentacji
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesie składu, łamania i przygotowania graficznego komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - zdolność koncentracji uwagi - logicznego myślenia - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie	- przygotowania e-booków - obsługi stron internetowych - interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze składu komputerowego i przygotowania graficznego (min. 2 lata)	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze poligraficznym
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - cierpliwość	- uczciwość
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej - 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. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie formalnoprawnego i finansowego przygotowania do opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych przez Wydawnictwo UWM		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydawnictwo	
7. Podległość służbowa	Redaktor Naczelny Wydawnictwa	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Sekretarz Wydawnictwa, Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa	10. Jest zastępowany/a	Sekretarz Wydawnictwa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Wydawnictwa, prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe, księgarnie i hurtownie książek, tłumacze, graficy, organizacje zbiorowego zarządzania oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do wystawiania faktur oraz innych dokumentów finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie formalnoprawnego i finansowego przygotowania do opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych				
- sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji i umów z płatnikami, autorami, recenzentami i innymi współpracownikami (obliczanie arkuszy autorskich, stanowiących podstawę do rozliczeń, na podstawie maszynopisów i plików)				
- prowadzenie ewidencji kosztów poszczególnych tytułów, rozliczanie kosztów wydania tytułów, sporządzanie not księgowych i sprawozdań finansowych				
- rozliczanie dotacji do publikacji od podmiotów zewnętrznych i osób prywatnych				

- ustalanie ceny książki w uzgodnieniu z redaktorem naczelnym wydawnictwa i współudział w ustalaniu listy publikacji przecenionych i przeznaczonych do zdjęcia ze stanu magazynowego	
- wykonywanie prac kancelaryjnych, archiwizacja wydanych tytułów, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów formalnoprawnych i finansowych	
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w jednostce	
- 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 formalnoprawnych i finansowych warunków opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem - za sprawozdawczość i bieżącą analizę realizacji 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
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z zadaniami realizowanym w ramach obowiązków
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne Ukończone kursy z zakresu księgowości i/lub prawa autorskiego
Wiedza	- wiedza z zakresu księgowości - znajomość przepisów prawa autorskiego - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych - znajomość dokumentacji księgowej i inwentaryzacyjnej - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad etyki zawodowej	- znajomość zasad obiegu dokumentacji - wiedza z zakresu finansów publicznych
Umiejętności	- tworzenia raportów i prowadzenia sprawozdawczości - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie księgowania i wystawiania faktur komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - negocjowania - zdolność koncentracji uwagi - logicznego myślenia	- dokonywania analizy i oceny finansowej
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji lub/i księgowości (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres	- kreatywność - otwartość wobec innych

	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość - spostrzegawczość - cierpliwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej - 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		Redaktor Wydawnictwa		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie opracowywania i przygotowania treści naukowych do opublikowania i rozpowszechniania przez Wydawnictwo UWM		
4. Czas pracy		Zadaniowy		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydawnictwo	
7. Podległość służbowa	Redaktor Naczelny Wydawnictwa	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Redaktor Naczelny Wydawnictwa	10. Jest zastępowany/a	Redaktor Wydawnictwa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zakład Poligraficzny, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Tłumacze, graficy, drukarnie, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań z związanych realizacją polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej				
- redagowanie tekstu metodą tradycyjną lub komputerową, w tym weryfikacja poprawności i konsekwencji stosowanej terminologii fachowej, współpraca z autorem dzieła w zakresie proponowanych zmian tekstu oraz z redaktorem naukowym dzieł zbiorowych, korekta redakcyjna złożonych tekstów, sporządzanie erraty, zlecenie wykonania okładki, przekazywanie do obróbki materiału graficznego				
- krytyczne opracowanie tekstu pod względem budowy dzieła, jego poprawności i przejrzystości kompozycyjnej				
- konsultowanie spraw edytorskich w celu realizacji koncepcji merytorycznej i warunków umowy oraz zwalnianie tytułu do oprawy po jego akceptacji przez redaktora naczelnego, a także opracowywanie na potrzeby promocji notek o zredagowanych książkach				
- przygotowywanie zredagowanych maszynopisów do przekazania do archiwum uczelni				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem - 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 związanych z publikowaniem i rozpowszechnianiem treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe filologiczne (preferowany kierunek: filologia polska) Ukończone kursy z zakresu korekty wydawniczej lub/i redakcji merytorycznej lub/i edytorstwa itp. oraz prawa autorskiego
Wiedza	- wiedza z zakresu edytorstwa i nauki o książce - wiedza z zakresu gramatyki i ortografii języka polskiego	- wiedza z zakresu gramatyki i ortografii języka obcego

	- znajomość zagadnień z zakresu stylistyki języka polskiego i kultury języka - znajomość przepisów prawa autorskiego - znajomość zasad etyki zawodowej - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesie wydawniczym - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej działania pod wpływem stresu i presją czasu - zdolność koncentracji uwagi - logicznego myślenia	- analityczne i planistyczne - negocjowania
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku redaktora lub pokrewnym lub w obszarze filologicznym (min. 2 lata)	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w wydawnictwie
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość	- uczciwość - empatia i inteligencja emocjonalna

	- cierpliwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej - 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		Sekretarz Wydawnictwa	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej Wydawnictwa UWM	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydawnictwo
7. Podległość służbowa	Redaktor Naczelny Wydawnictwa	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa, Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Wydawnictwa, prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełno tekstowe, księgarnie i hurtownie książek, tłumacze, graficy, organizacje zbiorowego zarządzania oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Upoważnienie do wystawiania faktur oraz innych dokumentów finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań	
14. Główne zadania na stanowisku :			
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej Wydawnictwa			
- realizacja zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem Wydawnictwa			
- przygotowywanie informacji, raportów, prezentacji, analiz i zestawień zleconych przez Redaktora Naczelnego			
- opracowywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Kolegium Wydawniczego i innych zebrań, obsługa administracyjna posiedzeń, w tym protokołowanie obrad, itp.			
- koordynowanie prac redaktorów zewnętrznych i składaczy zewnętrznych, w tym sprawdzanie poprawności naniesionych korekt i poprawek, wysyłanie tekstów do tłumaczenia i weryfikacji językowej, przygotowywanie zamówień do drukarni (w tym na dodruki)			
- upowszechnianie wśród pracowników Wydawnictwa aktów prawnych oraz decyzji Władz Uczelni			
- aktualizowanie strony internetowej i social mediów Wydawnictwa			

- rozliczanie dotacji do publikacji od podmiotów zewnętrznych i osób prywatnych - przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w jednostce		
- 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 formalnoprawnych i finansowych warunków opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem - za sprawozdawczość i bieżącą analizę realizacji 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	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z obsługą administracyjną jednostki	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne lub/i ekonomiczne

		Ukończone kursy z zakresu księgowości i/lub prawa autorskiego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa autorskiego - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zasad etyki zawodowej	- wiedza z zakresu księgowości - wiedza z zakresu finansów publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - sporządzania protokołów z posiedzeń, raportów i prowadzenia sprawozdawczości - obsługi urzędów biurowych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - negocjowania - zdolność koncentracji uwagi - logicznego myślenia	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 2 lata)	Doświadczenie w realizacji zadań w obszarze księgowości
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość - spostrzegawczość - cierpliwość	- kreatywność - otwartość wobec innych

Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej - 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. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie dystrybuowania i promowania treści naukowych publikowanych przez Wydawnictwo UWM		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydawnictwo	
7. Podległość służbowa	Redaktor Naczelny Wydawnictwa	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa, Sekretarz Wydawnictwa	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa, Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnoucześnień, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe, księgarnie i hurtownie książek, drukarnie, organizacje zbiorowego zarządzania, media oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Upoważnienie do wystawiania faktur oraz innych dokumentów związanych z realizacją sprzedaży książek		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie dystrybuowania i promowania treści naukowych (autorstwa głównie pracowników i współpracowników uczelni) publikowanych przez wydawnictwo				
- wykonywanie zadań związanych z reklamą i promocją wydawnictwa, w tym tworzenie katalogów, prezentacja nowości wydawniczych, udział w targach, wysyłka egzemplarzy okazowych, wysyłanie informacji o nowościach na stronę internetową, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem notek o wydanych książkach na potrzeby promocji itp.				
- obsługa księgarni internetowej				
- współudział w ustalaniu listy publikacji przecenionych i przeznaczonych do zdjęcia ze stanu magazynowego				
- prowadzenie magazynu książek (przyjmowanie do magazynu książek i czasopism z drukarni,				

przyjmowanie na stan magazynowy zwrotów, przygotowanie magazynu do inwentaryzacji i uczestnictwo w niej)	
- prowadzenie kartotek tytułów w formie elektronicznej	
- sporządzanie dokumentacji związanej ze sprzedażą, w tym raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności	
- sprzedaż publikacji (realizacja zamówień, pobieranie książek z magazynu, wystawianie dokumentów finansowych) i prowadzenie ewidencji przychodów	
- przygotowywanie informacji o stanie zapasów	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za stan majątkowy i techniczny magazynu książek - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów - 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 związanych z dystrybuowaniem i promowaniem treści naukowych opublikowanych w formie papierowej i elektronicznej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne Ukończone kursy z zakresu i marketingu i reklamy, lub/i logistyki
Wiedza	- znajomość dokumentacji księgowej i inwentaryzacyjnej - znajomość zasad etyki zawodowej	- znajomość zasad obiegu dokumentacji - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- tworzenia raportów i prowadzenia sprawozdawczości - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie dystrybucji, magazynowania, księgowania i wystawiania faktur - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - negocjowania - zdolność koncentracji uwagi	- umiejętność dokonywania analizy i oceny finansowej
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze dystrybucji i promocji (min. 2 lata)	Doświadczenie w pracy w wydawnictwie

Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - uczciwość - cierpliwość	- spostrzegawczość
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu efektywności pracy własnej - 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		Redaktor Naczelny Wydawnictwa		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych przez Wydawnictwo UWM		
4. Czas pracy		Zadaniowy		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydawnictwo	
7. Podległość służbowa	Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy podległej jednostki	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Redaktor Wydawnictwa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerz, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka, Archiwum, Kolegium Wydawnicze oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełno tekstowe, księgarnie i hurtownie książek, organizacje zbiorowego zarządzania oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych (autorstwa głównie pracowników i współpracowników uczelni) w formie papierowej i elektronicznej - koordynacja procesu publikowania treści naukowych, w tym ustalanie z autorem dzieła lub redaktorem dzieła zbiorowego warunków i terminu publikacji, dbanie o wysoki poziom merytoryczny i edytorski wydawanych publikacji - koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie opracowywania i przygotowywania treści naukowych, formalnoprawnego i finansowego przygotowania do opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych oraz działań w obszarze dystrybucji i promocji				

- koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji uczelni i budowania jej prestiżu poprzez wydawane publikacje naukowe	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- opracowywanie projektów aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działań jednostki	
- koordynacja prac Kolegium Wydawniczego	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym publikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki - 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 przekazanych pod nadzór
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej
17.Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe		Wykształcenie wyższe filologiczne (preferowany kierunek: filologia polska) Ukończone kursy z zakresu marketingu wydawniczego lub/i prawa autorskiego lub/i zarządzania lub/i edytorstwa
Wiedza	- wiedza z zakresu edytorstwa i nauki o książce - znajomość przepisów prawa autorskiego		- wiedza z zakresu gramatyki i ortografii języka polskiego - znajomość zagadnień z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego

	- znajomość zasad etyki zawodowej - znajomość zasad obiegu dokumentacji - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym	- wiedza z zakresu marketingu wydawniczego - wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesach wydawniczych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu - negocjowania - zdolność koncentracji uwagi - logicznego myślenia	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w wydawnictwie	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - kreatywność	- empatia i inteligencja emocjonalna

	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - uczciwość - spostrzegawczość - cierpliwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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