

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Obsługi Korespondencji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z obsługą korespondencji w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Kancelaria Ogólna	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Obsługi Korespondencji	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Obsługi Korespondencji/Koordinator Czynności Kancelaryjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Dziekani, kierownik Biura Rektora, Dyrektor Gabinetu Rektora, Szef Straży Uniwersyteckiej, sekretariaty Prorektorów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Poczta Polska, firmy kurierskie		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- przyjmowanie, wydawanie i wysyłanie korespondencji zewnętrznej oraz wewnętrznej między jednostkami organizacyjnymi uczelni				
- sporządzanie list i zestawień przesyłek wychodzących z uczelni				
- obsługa systemu dystrybucji korespondencji				
- weryfikacja faktur za usługi pocztowe i kurierskie				
- rozliczanie kosztów korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne				
- dystrybucja czasopism na poszczególne jednostki organizacyjne uczelni				
- obsługa reklamacji dotyczących korespondencji				
- archiwizacja dokumentów związanych z obsługą korespondencji w uczelni				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za prawidłową obsługę korespondencji w uczelni - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów obowiązujących 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	---
Wiedza	- znajomość zasad obiegu dokumentów w uczelni - znajomość struktury organizacyjnej uczelni	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - działania pod wpływem stresu i presją czasu - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	---

Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań w zakresie spraw związanych z obsługą korespondencji w uczelni - 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/am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Czynności Kancelaryjnych		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie zadań w zakresie spraw związanych z obsługą korespondencji w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Kancelaria Ogólna	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Obsługi Korespondencji	10. Jest zastępowany/a		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Dziekani, kierownik Biura Rektora, Dyrektor Gabinetu Rektora, Szef Straży Uniwersyteckiej, sekretariaty Prorektorów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Poczta Polska, firmy kurierskie		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w całej uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną,				
- przyjmowanie dokumentacji wpływającej, rejestrowanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i rozdzielanie do właściwych jednostek organizacyjnych celem jej dalszej dekretacji				
- rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłka korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym pism wewnętrznych, listów, przesyłek kurierskich i paczek				
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP				
- obsługa systemu dystrybucji korespondencji				
- koordynacja współpracy z operatorem pocztowym realizującym usługi pocztowe na rzecz Uczelni				
- koordynacja współpracy z firmami kurierskimi realizującym usługi kurierskie na rzecz Uczelni				
- rozliczanie kosztów korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne				
- obsługa reklamacji dotyczących korespondencji				
- obsługiwanie utworzonych składów chronologicznych (zbiory dokumentacji nieelektronicznej) oraz przekazywanie zaewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw do Archiwum zgodnie z obowiązującymi zasadami				
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum, zapewniając ciągłość w procesie archiwizacji				
- współpraca z dziekanatami i sekretariatami jednostek ogólnouczelnianych				
- prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działania Kancelarii Ogólnej				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za prawidłową obsługę korespondencji w uczelni - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów obowiązujących 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 wyższe	---
Wiedza	- znajomość zasad obiegu dokumentów w uczelni	---

	- znajomość struktury organizacyjnej uczelni	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - działania pod wpływem stresu i presją czasu - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - odporność na stres	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań w zakresie spraw związanych z obsługą korespondencji w uczelni - 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