

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Inwestycyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Inwestycyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Inwestycyjnych/Specjalista ds. Inwestycyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestura, Dział BHP, Dział Inwentaryzacji oraz inne jednostki organizacyjne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej				
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją				
- prowadzenie ewidencji dotyczącej dokumentacji technicznej znajdującej się w archiwum DliNB wg zasad obowiązujących w archiwum				
- prowadzenie rejestru faktur i monitorowania nakładów finansowych dotyczących prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych i eksploatacyjnych w dziale oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej				
- prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej działu				
- prowadzenie ewidencji dotyczącej środków czystości oraz odzieży ochronnej i roboczej				
- 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 zarządzania - 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 lub ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu obsługi administracyjnej
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z obsługą administracyjną - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań działu	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Inwestycyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów inwestycyjnych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Inwestycyjnych/ Referent ds. Inwestycyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Inwestycyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekani, Kwestura, kierownicy jednostek biorących udział w realizacji projektów inwestycyjnych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, urzędy wojewódzkie i centralne związane z realizacją projektów inwestycyjnych oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych w uczelni, w tym współfinansowanych z funduszy unijnych i zewnętrznych środków krajowych				
- udział w spotkaniach zespołów projektowych dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych				
- monitoring projektów inwestycyjnych na podstawie informacji o zaawansowaniu ich realizacji składanej przez inspektorów nadzoru inwestorskiego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz treści zawartych w tym zakresie umów				
- eliminowanie nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu z inspektorami nadzoru inwestorskiego i kierownikiem DliNB				
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie zestawień w zakresie realizowanych zadań				
- przygotowanie i nadzorowanie działań w zakresie informacyjno-upowszechniającym realizowane projekty				
- archiwizacja dokumentów i prowadzenie ewidencji dotyczącej dokumentacji technicznej znajdującej się w archiwum DliNB wg zasad obowiązujących w archiwum				
- obsługa administracyjno-organizacyjna instytucji przeprowadzających kontrole projektów				
- 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 realizacji projektów inwestycyjnych			

		- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - 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 - 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 lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych związanych z dofinansowaniem (ogólnopolskich i europejskich)
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa związanych z realizacją projektów inwestycyjnych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów inwestycyjnych	---
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie projektami inwestycyjnymi	---

	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - analityczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem (ogólnopolskich i europejskich) – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji prowadzonych projektów inwestycyjnych - 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		Inspektor Nadzoru Inwestorskiego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	10. Jest zastępowany/a	Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy działów i katedr, Dziekani, Kwestura oraz inne jednostki organizacyjne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne realizujące prace inwestycyjne, remontowe i eksploatacyjne, w tym również jednostki administracji publicznej		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami budowlanymi w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem budowlanym - ocena stanu technicznego budynków, sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych - sprawdzanie poprawności realizowanych robót z harmonogramem rzeczowo – finansowym i zakresem umowy - udział w pracach komisji przetargowych, komisjach odbioru częściowego i końcowego inwestycji; - koordynacja realizacji robót projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. Unii Europejskiej lub ministerialnych) - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, - przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w celu właściwego opracowania specyfikacji warunków zamówienia, - przygotowywanie i współtworzenie umów związanych z realizowaną inwestycją - weryfikacja poprawności i kompletności przygotowania dokumentacji projektowej - analizowanie zlecenia pod względem kompletności dokumentów formalno – prawnych na wszystkich etapach procesu inwestycyjnego, łącznie z uzyskaniem decyzji pozwolenia na użytkowanie - udział w rocznych przeglądach gwarancyjnych - zlecanie drobnych robót jednostkom wewnętrznym,				

- sporządzanie kosztorysów inwestorskich w przypadku zlecenia robót o niewielkim zakresie, wykonywanych bez dokumentacji projektowej, jak również przygotowanie szacunkowej wyceny prac projektowych - przygotowanie korespondencji z wykonawcami robót budowlanych oraz prac projektowych w zakresie realizowanych zadań - współpraca z innymi działami UWM - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- Za reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością realizacji inwestycji z projektem budowlany, pozwoleniem na budowę, przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej - za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym inwestycji, remontów i utrzymania technicznego uczelni - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za prawidłowość przyjmowanych faktur za świadczone prace budowlane i eksploatacyjne - 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 - 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 w zakresie nadzoru budowlanego w uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne Uprawnienia budowlane bez ograniczeń w odpowiednich branżach, przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa	Ukończone kursy lub szkolenia w zakresie stosowanych materiałów i technologii budowlanych

Wiedza	- znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa pracy, BHP, PPOŻ, podstaw prawa cywilnego i administracyjnego, w zakresie dot. branży - podstawowa znajomość etapów procesu projektowego - znajomość etapów procesu realizacji inwestycji	---
Umiejętności	- znajomość obsługi programu kosztorysowego Norma Pro/Ekspert, - znajomość obsługi pakietu MS Office, - znajomość obsługi programów do projektowania np.: AutoCAD/IntelliCAD - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży	doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych, uprawnienia projektowe doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność - komunikatywność - systematyczność działania, - umiejętność organizacji pracy własnej	---

	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność wyciągania wniosków i logicznego myślenia, - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - elastyczność - inicjatywność/kreatywność	
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		Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego				
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z przygotowaniem i realizacją prac budowlanych w uczelni				
4. Czas pracy		Normowany				
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna		Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego		
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Technicznych	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Inwestycyjnych	10. Jest zastępowany/a		Z-ca Kancelerza ds. Technicznych		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Z-ca Kancelerza ds. Technicznych, dziekani i prodziekani, Kwestura, kierownicy działów technicznych oraz jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki				
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEN, MZ, urzędy wojewódzkie, urzędy miejskie oraz inne zewnętrzne podmioty realizujące prace projektowe, inwestycyjne, remontowe i eksploatacyjne				
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań				
14. Główne zadania na stanowisku :						
- nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników w zakresie dotyczących planowania i prowadzenia inwestycji, remontów i utrzymania technicznego obiektów w tym okresowych przeglądów technicznych budynków, terenu i urządzeń objętych dozorem UDT w uczelni						
- udział w opracowywaniu planów rocznych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń objętych dozorem UDT						
- uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie realizacji inwestycji , modernizacji, remontów z zainteresowanymi jednostkami						
- nadzorowanie i kontrolowanie prac w zakresie zabezpieczania oraz ścisłego i terminowego wykonywania decyzji i zarządzeń oraz obowiązujących przepisów dotyczących remontów i utrzymania technicznego obiektów, terenu i urządzeń						
- koordynacja prac związanych z realizacją projektów dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej						
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej						
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,						

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym inwestycji, remontów i utrzymania technicznego obiektów, terenu i urządzeń - 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 - 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 zapewniająca rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - 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 inwestycyjnej, remontów i utrzymania technicznego uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:	

Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe techniczne	Ukończone studia, kursy lub szkolenia z zakresu realizacji inwestycji, zarządzania projektami, zarządzania zasobami ludzkimi, prawne. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa pracy, BHP, PPOŻ, podstaw prawa cywilnego i administracyjnego, PZP - podstawowa znajomość etapów procesu projektowego, - znajomość etapów procesu realizacji inwestycji i obiegu dokumentacji - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	- wiedza z zakresu realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym,
Umiejętności	- 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	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem inwestycyjnym - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2-3 lata) w obszarze budowlanym	---

Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów w zakresie realizacji inwestycji, remontów i utrzymania technicznego uczelni - 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