

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kanclerza	
7. Podległość służbowa	Kancierz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		pracownicy jednostki, inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		uprawnienia do wystawiania faktur		
14. Główne zadania na stanowisku:				
– sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami				
– prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie				
– sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz нефiskalnych oraz przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami				
– dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej				
– zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem				
– obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego				
– dbanie o czystość na poziomie wejścia, szatni;				
– weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu				
– sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji usług w obiektach sportowych				
– zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań				
– Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
– Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę klientów - za zapewnienie płynnego przepływu informacji w zakresie spraw związanych z obsługą klientów - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni oraz właściwe posługiwanie się pieczęciami			

	- 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 średnie ekonomiczne Ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej - obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - zdolność koncentracji i podzielność uwagi - interpersonalne i komunikacyjne	---

	- logicznego myślenia - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i równowagę - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów - 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		Referent ds. Optymalizacji Zakupów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie optymalizacji procesów zakupowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kancelerza	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Optymalizacji Zakupów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów/ Referent ds. Optymalizacji Zakupów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, pracownicy Biura Kancelerza, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań dotyczących optymalizacji procesów zakupowych w uczelni w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów księgowych wraz z opisem i ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych				
- kontrola zgodności cen jednostkowych na dowodach księgowych z cenami określonymi w postępowaniach przetargowych prowadzonych w Dziale Zamówień Publicznych				
- wprowadzanie do systemu informatycznego danych księgowych w celu kontroli wydatków w ramach podpisanych umów				
- monitorowanie wydatków jednostek uczelni w ramach podpisanych przez Dział Zamówień Publicznych umów				
- występowanie do wystawcy faktury o korektę, w razie stwierdzenia niezgodności ceny z faktury z ceną określoną w umowie przetargowej				
- prowadzenie rejestru zamówień, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych				
- informowanie pracowników uczelni o sprawach dotyczących regulaminu udzielania zamówień publicznych				
- opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi			

- 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 średnie ekonomiczne Ukończone szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz zamówień publicznych
Umiejętności	- obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego) - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - współdziałania i pracy w zespole	- obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność - odporność na stres	- otwartość na zmiany i rozwój własny

	- sumienność i dokładność - asertywność - komunikatywność	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza		
3. Główny cel stanowiska		Wsparcie administracyjno-biurowe Biura Kanclerza w zakresie obsługi sekretariatu, organizacji pracy biura oraz koordynacji spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kanclerza	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza/ Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	
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 Kanclerza 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 Biura Kanclerza, 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 Kanclerza lub przedstawicieli Biura Kanclerza, 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 Kanclerza				
- 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 Kanclerza 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 Kanclerza				

- 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 Kanclerza		
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), w tym jej rejestrowanie w systemie EZD oraz przekazywanie zgodnie z obiegiem dokumentów		
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego		
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,
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. Optymalizacji Zakupów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie optymalizacji procesów zakupowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kancelerza	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów/ Referent ds. optymalizacji zakupów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, pracownicy Biura Kancelerza, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z optymalizacją procesów zakupowych w uczelni w celu generowania oszczędności bądź odzyskiwania należnych płatności				
- obsługa systemu monitorowania terminowości umów i stopnia wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację				
- podejmowanie działań wyjaśniających w sytuacji podejrzenia naruszenia postanowień umów zgłaszanych przez kierowników jednostek uczelni				
- prowadzenie postępowań reklamacyjnych w związku ze zgłaszanymi przez pracowników skargami związanymi z niewłaściwą realizacją umów				
- naliczanie kar umownych w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień umowy				
- prowadzenie ewidencji podmiotów naruszających postanowienia w zawartych umowach				
- inicjowanie nowych rozwiązań w systemach informatycznych - księgowych uczelni celem skutecznego planowania i weryfikacji procesów zakupowych				
- współpraca z jednostkami uczelni przy tworzeniu planów zakupowych				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami			

z dnia 20 sierpnia 2023 roku

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zamówień publicznych
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz zamówień publicznych - znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań - obsługi urządzeń biurowych	---

	- 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	
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 Uczelni publicznej
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 /jęłam 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 Kanclerza		
3. Główny cel stanowiska		Zapewnienie sprawnej, profesjonalnej obsługi administracyjnej Biura Kanclerza, w tym organizacji pracy sekretariatu, koordynacji korespondencji i obiegu dokumentów, obsługi kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wsparcia w realizacji zadań kierownictwa administracyjnego uczelni.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kanclerza	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza/ Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	
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 Kanclerza 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:				
- Samodzielne prowadzenie i organizacja pracy Biura Kanclerza, w tym koordynacja spraw administracyjnych oraz wsparcie działań Kanclerza i jego Zastępców				
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej) – rejestrowanie, dekretowanie, archiwizacja oraz przekazywanie dokumentów zgodnie z obiegiem uczelnianym				
- Obsługa kontaktów telefonicznych i elektronicznych, w tym przyjmowanie zapytań, udzielanie informacji i kierowanie spraw do właściwych osób lub jednostek				
- Sporządzanie pism urzędowych, notatek służbowych, zestawień, protokołów i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi procedurami kancelaryjnymi				
- Przekazywanie i dystrybucja dokumentów oraz informacji do odpowiednich jednostek organizacyjnych, zgodnie z hierarchią służbową i zasadami komunikacji wewnętrznej				
- Organizacja i obsługa zebrań, narad i spotkań służbowych z udziałem Kanclerza i jego Zastępców (rezerwacja sal, przygotowanie materiałów, zaproszeń, sprzętu i protokołów)				
- Prowadzenie ewidencji kadrowo-organizacyjnej – w tym ewidencji czasu pracy, delegacji, nieobecności, urlopów, zgodnie z obowiązującymi zasadami uczelni				
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, zamówień i zapotrzebowań – we współpracy z właściwymi jednostkami uczelni				

Plan na 2025 rok - Współpraca i utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz z partnerami zewnętrznymi w zakresie właściwym dla Biura Kanclerza - Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD) oraz innych systemach uczelnianych - Nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne oraz obsługą sprzętu biurowego, w tym bieżące monitorowanie ich stanu i zgłaszanie potrzeb - Dbanie o estetykę i organizację przestrzeni biurowej Biura Kanclerza, zgodnie z zasadami reprezentacyjności i wizerunku uczelni - Realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb Biura Kanclerza, w tym udział w projektach ogólnouczelnianych lub zadaniach specjalnych - Współudział w opracowywaniu raportów, sprawozdań, analiz i zestawień na potrzeby Kanclerza, Zastępców i kierownictwa 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	
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