

 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	
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademickie Centrum Kultury
7. Podległość służbowa	Prorektora ds. Studentów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Akademickim Centrum Kultury 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), jej rejestrowanie i przekazywanie			
- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu			
- przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)			
- pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych			
- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy			
- wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)			
- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki			
- obsługa sprzętu biurowego			
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne			
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki.			
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
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 średnie	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	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi

	- 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	i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE			Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
			Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademickie Centrum Kultury
7. Podległość służbowa	Prorektora ds. Studentów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Akademickie Centrum Kultury 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:			
- prowadzenie i organizacja pracy biura			
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)			
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej			
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących			
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów			
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych			
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)			
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników			
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie			
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi			
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową			
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne			
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej			
- obsługa sprzętu biurowego			
- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)			
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki			
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień			
- 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	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

	- 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	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Choreograf		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w obszarze dotyczącym oprawy choreograficznej działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademiczne Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zespołu Pieśni i Tańca	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Choreograf/ Instruktor ds. Pieśni i Tańca	10. Jest zastępowany/a	Choreograf/Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik, instruktorzy i pracownicy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, agendy artystyczne ACK oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zespołem Pieśni i Tańca „Kortowo” w obszarze prowadzonej działalności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- tworzenie układów choreograficznych oraz repertuaru tanecznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- przygotowanie i prowadzenie zajęć tanecznych w Zespole Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- nadzór nad grupą tancerzy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” oraz przygotowywanie ich do występów				
- opracowywanie repertuaru w ramach planu koncertowego i współudział w tworzeniu koncepcji rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- dbałość o jakość programu oraz wizerunek artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” podczas występów i koncertów				
- współudział w organizacji koncertów, wyjazdów na festiwale, konkursy krajowe i zagraniczne Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- współudział w przeprowadzaniu rekrutacji nowych członków Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- udział w koncertach, zgrupowaniach oraz wyjazdach zespołu zgodnie z planem artystycznym				
- prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, w tym: dzienników zajęć, itp.				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność.	- za całokształt działań związanych z opracowaniem choreografii oraz przygotowaniem tanecznym Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” - 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 Ukończone kursy/szkolenia instruktorskie z zakresu tańca/ choreografii	Wykształcenie wyższe w zakresie wiedzy o tańcu i choreografii
Wiedza	- wiedza z zakresu choreografii - znajomość zasad tworzenia widowisk taneczno – muzycznych	- znajomość polskich tańców ludowych i narodowych - znajomość historii regionu, kultury, sztuki, oferty kulturalnej miasta/regionu,
Umiejętności	- tworzenia układów tanecznych - prowadzenia zajęć tanecznych - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej i zespołowej - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia	- kierowania grupą taneczną
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku choreografa lub pokrewnym - min. 2 lata	Doświadczenie w tworzeniu choreografii folklorystycznych
Cechy osobowości	- inicjatywność/kreatywność - zmysł artystyczny - wyobraźnia przestrzenna - komunikatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---

	- spostrzegawczość - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z opracowaniem choreografii i przygotowaniem tanecznym członków Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” - jakość, 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 /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		Instruktor ds. Pieśni i Tańca		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie kształcenia grupy tanecznej, instrumentalnej lub wokalne Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademiczne Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	10. Jest zastępowany/a	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik, choreograf, instruktorzy i pracownicy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, inne komórki organizacyjne ACK, agendy artystyczne ACK oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie i realizacja zadań w zakresie kształcenia muzycznego, tanecznego lub wokálnego grup Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- kształtowanie rozwoju umiejętności muzycznych, tanecznych lub wokalnych członków Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- nadzór nad grupą artystyczną Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” oraz przygotowywanie ich do występów				
- prowadzenie zajęć muzycznych, tanecznych lub wokalnych oraz prób grupy artystycznej Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- opracowywanie partii wokalnych lub aranżacji tanecznych i instrumentalnych dla wybranych utworów muzycznych				
- przygotowywanie członków zespołu do występów oraz współudział w organizowaniu prób Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- przygotowanie członków zespołu do konkursów				
- dyrygowanie podczas koncertów Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” zależnie od potrzeb				
- dbałość o wysoki poziom artystyczny oraz wizerunek Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” podczas koncertów, występów				
- współudział w tworzeniu repertuaru, doborze utworów muzycznych i koncepcji rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- udział w koncertach, festiwalach oraz zgrupowaniach szkoleniowych Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” zgodnie z planem artystycznym				
- dbałość o właściwy stan techniczny pulpitów oraz instrumentów muzycznych wykorzystywanych w działalności zespołu oraz kontrola stanu strojów przed koncertami i występami				
- udział w naborze do Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, w tym: dzienników zajęć, itp.				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu		
15.Odpowiedzialność.	- za działania związanych z kształceniem grupy artystycznej Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” - za poziom i wizerunek artystyczny ZPiT „Kortowo” - 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	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe muzyczne	Ukończona Szkoła Muzyczna II stopnia

		Ukończone kursy/ szkolenia z zakresu umiejętności muzycznych, tanecznych i wokalnych Ukończone kursy/szkolenia z zakresu przygotowania pedagogicznego
Wiedza	- znajomość metod nauczania i kształcenia muzycznego, emisji głosu lub tańca w zależności od powierzonych zadań - znajomość partytur muzycznych, teorii i technik białego głosu, budowy i funkcjonowania układu ruchowego człowieka w zależności od powierzonych zadań - znajomość zasad tworzenia partii wokalnych, instrumentalnych oraz aranżacji tanecznych w zależności od powierzonych zadań	- wiedza z zakresu tworzenia widowisk taneczno – muzyczno-wokalnych
Umiejętności	- gry na instrumentach muzycznych (akordeon, gitara, fortepian, itp.), operowania głosem lub tańca w zależności od powierzonych zadań - tworzenia aranżacji - prowadzenia zajęć z członkami Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” zakresu powierzonych zadań - obsługi systemów informatycznych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej i zespołowej - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku instruktora ds. muzycznych, instruktora ds. tańca, wokalnych lub pokrewnym w zależności od potrzeb - min. 2-3 lata	Doświadczenie w działalności koncertowej
Cechy osobowości	- zmysł artystyczny - otwartość wobec innych - inicjatywność/kreatywność - spostrzegawczość - komunikatywność - inicjatywności i kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany rozwój własny	- cierpliwość - empatia oraz inteligencja emocjonalna - odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań w zakresie kształcenia muzycznego, tanecznego lub wokalnego grupy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” - rzetelność, prawidłowość 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 /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	Dyrygent		
3. Główny cel stanowiska	Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowaniem i rozwoju artystycznego Orkiestry Akademickiej UWM		
4. Czas pracy	Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademickie Centrum Kultury
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Studentów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Dyrygent	10. Jest zastępowany/a	Dyrygent
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi	Pracownicy Akademickiego Centrum Kultury oraz kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi	Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z ACK w obszarze działania Orkiestry Akademickiej UWM		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa	- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez osoby uprawnione w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja misji uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Orkiestry Akademickiej UWM			
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Orkiestry Akademickiej UWM, w tym: planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze			
- ustalanie repertuaru i planu koncertowego oraz koncepcji rozwoju artystycznego Orkiestry Akademickiej UWM			
- planowanie oraz koordynacja działań związanych z organizacją koncertów, zgrupowań, wyjazdów krajowych i zagranicznych Orkiestry Akademickiej UWM			
- dyrygowanie Orkiestrą Akademicką UWM podczas koncertów i występów			
- organizowanie rekrutacji i przesłuchaniach kandydatów do Orkiestry Akademickiej UWM			
- przeprowadzanie prób, przesłuchań, warsztatów w sekcjach instrumentalnych oraz całej orkiestry podczas koncertów i występów			
- zapewnienie pełnego składu orkiestry oraz właściwego stanu wyposażenia podczas koncertów i wyjazdów			
- świadczenie na potrzeby uczelni usług artystycznych wynikających z zakresu działalności orkiestry			
- prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych służących budowaniu pozytywnego wizerunku Orkiestry Akademickiej UWM poprzez rozpowszechnianie materiałów w formie zdjęć, filmów, nagrań, audycji radiowych, kalendarzy itp.			
- nadzór nad utrzymaniem sprawności instrumentów muzycznych orkiestry			
- sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi			
- koordynowanie i organizacja pracy członków orkiestry			
- współpraca z Zarządem Orkiestry Akademickiej UWM w zakresie powierzonych zadań			

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu		
15. Odpowiedzialność.	- za całokształt działań związanych z obszarem działalności Orkiestry Akademickiej UWM - 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	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane

Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończona Szkoła Muzyczna II stopnia w klasie dowolnego instrumentu dętego Specjalizacja z dyrygentury orkiestr dętych lub innych	Ukończona Akademia Muzyczna – dowolny instrument dęty Ukończone kursy/szkolenia w zakresie przygotowania pedagogicznego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności artystycznej - znajomość zasad czytania oraz odtwarzania partytur na orkiestrę dętą - znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji imprez artystycznych	- wiedza z zakresu historii muzyki i historii orkiestr dętych
Umiejętności	- prowadzenia dużych zespołów muzycznych - dyrygowania orkiestrą dętą - gry na instrumentach dętych - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołowej - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - umiejętność logicznego myślenia	- prowadzenia warsztatów z zakresu gry na instrumentach dętych - analityczne i planistyczne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku dyrygenta orkiestry lub pokrewnym - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- zmysł artystyczny - cierpliwość - otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność - samodzielność - odpowiedzialność - sumienność i dokładność	- empatia - inteligencja emocjonalna - odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji wizji uczelni i zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem artystycznym Orkiestry Akademickiej UWM - jakość, 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/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 Studia Wokalnego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Studia Wokalnego UWM		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Akademiczkie Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Prorektora ds. Studentów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	10. Jest zastępowany/a	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Akademickiego Centrum Kultury oraz kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej na UWM		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z ACK w obszarze działania Studia		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Głównne zadania na stanowisku:				
- realizacja misji uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Studia Wokalnego UWM				
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Studia Wokalnego UWM, w tym: planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze				
- ustalanie repertuaru i planu koncertowego oraz koncepcji rozwoju artystycznego Studia Wokalnego UWM				
- ustalanie repertuaru i planu koncertowego oraz koncepcji rozwoju artystycznego grupy				
- prowadzenie grupy (dyrygowanie) podczas koncertów i występów				
- organizowanie rekrutacji i przesłuchań kandydatów do agendy				
- świadczenie na potrzeby uczelni usług artystycznych wynikających z zakresu działalności grupy				
- prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych służących budowaniu pozytywnego wizerunku Studia Wokalnego UWM poprzez rozpowszechnianie materiałów w formie zdjęć, filmów, nagrań, audycji radiowych, kalendarzy itp.				
- sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi				
- prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, w tym: dzienników zajęć, itp.				
- koordynowanie i organizacja pracy członków Studia oraz współpraca z Zarządem agendy w zakresie powierzonych zadań				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

- kierowanie pracą podległego zespołu		
15.Odpowiedzialność	- za całokształt działań związanych z kształceniem wokalnym członków Studia Wokalnego UWM - 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 przekazanym pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe muzyczne	Ukończona Szkoła Muzyczna II stopnia w klasie wokalne Ukończone kursy/szkolenia z zakresu umiejętności wokalnych

		Ukończone kursy/szkolenia z zakresu przygotowania pedagogicznego
Wiedza	- znajomość budowy aparatu głosu, znajomość metod nauczania emisji głosu - znajomość zasad tworzenia partii wokalnych - znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności artystycznej - znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji imprez artystycznych	- znajomość technik śpiewu - wiedza z zakresu historii muzyki
Umiejętności	- doskonałego operowania głosem - prowadzenia zajęć z zakresu emisji głosu - gry na pianinie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołowej - interpersonalne i komunikacyjne - umiejętność logicznego myślenia	- prowadzenia warsztatów z zakresu emisji głosu - analityczne i planistyczne - obsługi systemu informatycznego wykorzystywanego do zapisu notacji nutowej
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na stanowisku instruktora ds. wokalnych lub pokrewnym - min. 1 rok	Doświadczenie w zakresie działalności koncertowej Posiadany dorobek w zakresie publikacji muzycznych
Cechy osobowości	- otwartość na zmiany i rozwój własny - komunikatywność - odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, dokładność - elastyczność	- cierpliwość - empatia oraz inteligencja emocjonalna - odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dobry stan zdrowia	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji wizji uczelni i zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem artystycznym Studia Wokalnego UWM - rzetelność, prawidłowość i terminowość powierzonych 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 Zespołu Pieśni i Tańca		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i rozwoju Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademiczne Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Prorektora ds. Studentów	8. Nadzór służbowy	Choreograf, Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Akademickiego Centrum Kultury, agendy kulturalne ACK oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zespołem Pieśni i Tańca „Kortowo” w obszarze prowadzonej działalności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez osoby uprawnione w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja misji uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” (w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze prowadzonej działalności) oraz dbałość o utrzymanie jak najwyższego poziomu artystycznego zespołu				
- współtworzenie oraz koordynacja działań związanych z planami, organizacją koncertów, zgrupowań i wyjazdów Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- prowadzenie spraw związanych z realizacją usług artystycznych przez Zespół Pieśni i Tańca „Kortowo”				
- nadzór nad organizacją działalności zespołu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie				
- nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi				
- kierowanie zespołem podległych pracowników				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
- kierowanie pracą podległego zespołu				
15. Odpowiedzialność.	- za sprawne funkcjonowanie i rozwój Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej			

	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór		
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i rozwoju Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”	
17.Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne	Pożądane	
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Ukończone szkolenia/kursy z zakresu zarządzania zespołem	
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności artystycznej - znajomość podstaw tańca	- znajomość zasad zarządzania projektami artystycznymi - znajomość polskiej kultury ludowej, historii regionu,	

	- znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji imprez artystycznych	- kultury, sztuki, oferty kulturalnej miasta i regionu - wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- dobrej organizacji pracy własnej i podległego zespołu - obsługi komputera (w tym w zakresie obsługi edytora tekstu WORD, oraz arkuszy kalkulacyjnych EXCEL) - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - umiejętność logicznego myślenia - rozwiązywania problemów	--
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 3 lata)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - zmysł artystyczny - otwartość na zmiany i rozwój własny oraz wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność	- cierpliwość - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji misji uczelni w obszarze dotyczącym funkcjonowania i rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość, rzetelność i terminowość powierzonych 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