

|                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>               |                                   | Symbol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tytuł: Opis stanowiska pracy |                |
|                                                                                                                                                           |                                   | Właściciel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Wydanie:                     | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                       |                                   | Intrologator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                  |                                   | Wykonywanie prac intrologatorskich związanych z realizacją zadań uczelni w obszarze poligraficznym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                |
| 4. Czas pracy:                                                                                                                                            |                                   | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                   | Kanclerza                         | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Zakład Poligraficzny         |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                    | Kierownik Zakładu Poligraficznego | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ---                          |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                              | Intrologator                      | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Intrologator                 |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                  |                                   | Kierownik i pracownicy Zakładu Poligraficznego, Wydawnictwo UWM oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                  |                                   | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                |                                   | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| - wykonywanie prac intrologatorskich przygotowawczych i kończących proces technologiczny druku (krojenie papieru, kartonu, książek, broszur i akcydensów) |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| - wykonywanie opraw prostych, złożonych i specjalnych oraz innych prac intrologatorskich                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| - dobieranie materiałów intrologatorskich                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| - pakowanie wyrobów gotowych i przygotowanie do ekspedycji                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| - prowadzenie ewidencji wykonanych zadań                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| - obsługiwanie i konserwacja maszyn i urządzeń intrologatorskich                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                      |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za oszczędne i odpowiednie użycie surowców i materiałów w procesie produkcyjnym</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li> </ul> |                              |                |

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                  |
| 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 o profilu poligraficznym                                                                                                                   |
| Wiedza                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość podstawowych zagadnień poligraficznych</li><li>- znajomość specjalistycznych technologii i procesów dotyczących opraw introligatorskich</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość technologii drukowania</li></ul>                                                                               |
| Umiejętności                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi specjalistycznych maszyn i urządzeń wykorzystywanych w procesie opraw introligatorskich</li><li>- organizacji pracy własnej</li><li>- interpersonalne i komunikacyjne</li><li>- współdziałania i pracy w zespole</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi urządzeń drukujących i innych maszyn poligraficznych</li><li>- pracy pod wpływem stresu i presją czasu</li></ul> |
| Znajomość języków obcych                                                                                                                                          | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ---                                                                                                                                                              |
| Doświadczenie zawodowe                                                                                                                                            | Doświadczenie w pracy w poligrafii – min. 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
| Cechy osobowości                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- komunikatywność</li><li>- elastyczność</li><li>- odpowiedzialność</li><li>- sumienność i dokładność</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- odporność na stres</li><li>- asertywność</li><li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li></ul>                         |
| Inne                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- wysoka kultura osobista</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ---                                                                                                                                                              |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li><li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |

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

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
|  <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Symbol:                                                                                                                                                                | Tytuł: Opis stanowiska pracy |                |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Właściciel:                                                                                                                                                            | Wydanie:                     | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Operator Maszyn Drukujących                                                                                                                                            |                              |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wykonywanie prac drukarskich związanych z realizacją zadań uczelni w obszarze poligraficznym                                                                           |                              |                |
| 4. Czas pracy:                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Normowany                                                                                                                                                              |                              |                |
| 5. Pion                                                                                                                                     | Kanclerza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                     | Zakład Poligraficzny         |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                      | Kierownik Zakładu Poligraficznego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                     | ---                          |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                | Operator Maszyn Drukujących                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                 | Operator Maszyn Drukujących  |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kierownik i pracownicy Zakładu Poligraficznego, Wydawnictwo UWM oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej |                              |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ---                                                                                                                                                                    |                              |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ---                                                                                                                                                                    |                              |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - obsługiwanie maszyn drukujących i innych urządzeń poligraficznych                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - drukowanie odbitek barwnych i kolorowych na maszynach poligraficznych oraz kontrolowanie wykonywanych odbitek drukarskich                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - dobieranie materiałów poligraficznych do drukowania                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - prowadzenie ewidencji wykonywanych prac                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - bieżąca konserwacja maszyn i urządzeń drukujących                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        |                              |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za oszczędne i odpowiednie użycie surowców i materiałów w procesie produkcyjnym</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li> </ul> |                                                                                                                                                                        |                              |                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li> <li>- 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</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań                                                                                                                                                 |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                        |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pożądane                                                                                                                                                                                               |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie zasadnicze zawodowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Wykształcenie średnie o profilu poligraficznym                                                                                                                                                         |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość podstawowych zagadnień poligraficznych i edytorskich</li> <li>- znajomość specjalistycznych technologii dotyczących procesu drukowania</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość technologii oprawiania</li> </ul>                                                                                                                   |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi maszyn drukujących, offsetowych i cyfrowych</li> <li>- organizacji pracy własnej</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi urządzeń introligatorskich i innych maszyn poligraficznych</li> <li>- obsługi sitodruku</li> <li>- pracy pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych                     | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ---                                                                                                                                                                                                    |
| Doświadczenie zawodowe                       | Doświadczenie w pracy w poligrafii – min. 1 rok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ---                                                                                                                                                                                                    |
| Cechy osobowości                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- odpowiedzialność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                           |
| Inne                                         | - wysoka kultura osobista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ---                                                                                                                                                                                                    |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |

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

|                                                                                                                                                                                                                                   |  |             |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|------------------------------|----------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <b>UNIWERSYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> </div> |  | 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                                                                                                                | Kancelerza                                                                                          | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                            | Zakład Poligraficzny                                               |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                 | Kierownik Zakładu Poligraficznego                                                                   | 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 Zakładem Poligraficznym 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 |                                                                                                                                                                               |                                                                    |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań</li><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                |
| 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                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li><li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ---                                                                                                                            |
| Umiejętności                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li><li>- obsługi urządzeń biurowych</li><li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li></ul>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- analityczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul> |
| 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                | ---                                                                                                                      |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | ---                                                                                                                      |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersytet<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>                                                                                                                   |                                   | Symbol:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tytuł: Opis stanowiska pracy |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   | Właściciel:                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Wydanie:                     | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                                                                                                                           |                                   | Grafik                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                      |                                   | Celem stanowiska jest profesjonalne projektowanie i przygotowywanie materiałów graficznych do druku w sposób zgodny z wymaganiami technologicznymi, estetycznymi, a także wspieranie procesów produkcyjnych poprzez dostarczanie poprawnych, zoptymalizowanych plików gotowych do realizacji. |                              |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   | Normowany – elastyczny /<br>Normowany                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                       | Kancelerza                        | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                            | Zakład Poligraficzny         |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                        | Kierownik Zakładu Poligraficznego | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                            | ---                          |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                  | Grafik                            | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grafik                       |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                      |                                   | Kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej                                                                                                                                                            |                              |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                      |                                   | Drukarnie, agencje reklamowe, webmasterzy, redakcje mediów oraz inne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                      |                              |                |
| 13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                     |                                   | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - opracowywanie i doskonalenie księgi znaku/marki oraz czuwanie nad realizacją określonych w niej zasad, opracowywanie spójnego wizerunku graficznego uczelni, przygotowanie linii stylistycznych dla wydarzeń promocyjnych oraz uroczystości uniwersyteckich |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - przygotowywanie i realizacja zadań w obszarze projektów graficznych na potrzeby innych jednostek                                                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - skład i łamanie publikacji (np. książek, broszur)                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - przygotowywanie promocyjnych i jubileuszowych wydawnictw uczelnianych                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - kontrola jakości plików (rozdzielczość, marginesy, typografia)                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - współpraca przy organizacji wydarzeń, integracji i eventów promocyjnych oraz innych działań budujących markę uniwersytetu                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - przekazywanie gotowych projektów do druku                                                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - uzgadnianie parametrów produkcji z operatorami maszyn,                                                                                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - przygotowywanie i prezentacja projektów do akceptacji                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - wprowadzanie poprawek na podstawie uwag                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - aktualizacja oprogramowania graficznego                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - zarządzanie czcionkami, bibliotekami graficznymi i zdjęciami                                                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |
| - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.Odpowiedzialność                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie promocji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kwalifikacje formalne                       | Wykształcenie średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wykształcenie wyższe w zakresie: public relations, grafiki, fotografii, analizy i kreowania trendów, sztuki.                                                                                                                                          |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość przepisów prawa autorskiego i prasowego</li><li>- znajomość podstawowych zagadnień graficznych i edytorskich</li><li>- znajomość programów graficznych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość trendów i stylów w zakresie rozwiązań promocyjnych</li><li>- znajomość trendów i nowych rozwiązań w social mediach</li><li>- wiedza z zakresu przygotowania do druku (desktop publishing)</li></ul> |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- projektowe/artystyczne</li><li>- obsługi programów graficznych</li><li>- obsługi stron internetowych</li><li>- tworzenia treści promocyjnych</li><li>- posługiwania się poprawną polszczyzną</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- rozwiązywania problemów</li><li>- pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu</li></ul>                                                                                                                       |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> </ul> |                                                                                                |
| Znajomość języków obcych           | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                     | Język angielski na poziomie średniozaawansowanym<br>Inny język obcy na poziomie komunikatywnym |
| Doświadczenie zawodowe             | Doświadczenie w pracy na stanowisku grafika lub pokrewnym (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                        | ---                                                                                            |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- elastyczność</li> <li>- inicjatywność/kreatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> </ul> | - odporność na stres                                                                           |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dyspozycyjność</li> <li>- wysoka kultura osobista</li> </ul>                                                                                                                                                          | ---                                                                                            |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                 |                                                                                                |

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

|                                                                                                                                                                                                                 |  |             |                              |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|------------------------------|----------------|
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b> </div> |  | 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                                                                                                       | Kanclerza                                                         | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                  | Zakład Poligraficzny              |
| 7. Podległość służbowa                                                                                        | Kierownik Zakładu Poligraficznego                                 | 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 Zakładem Poligraficznym 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                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura</li><li>- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań</li><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą</li><li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li><li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li><li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li><li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li><li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li><li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li><li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li><li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li><li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li><li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li><li>- 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</li></ul> |                                                                                                                                |
| 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                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li><li>- znajomość zasad prowadzenia</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ---                                                                                                                            |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                               |
| Umiejętności                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych</li> <li>- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń</li> <li>- analityczne</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- rozwiązywania problemów</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym</li> <li>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul> |
| 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- elastyczność</li> <li>- kreatywność /inicjatywność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   | ---                                                                                                                                                                                                           |
| Inne                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ---                                                                                                                                                                                                           |
| 18.Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce</li> <li>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>UNIwersYTET<br/>WARMIŃSKO-MAZURSKI<br/>W OLSZTYNIE</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Symbol:                                                                                                                                                                                                                                                               | Tytuł: Opis stanowiska pracy                                                                     |                |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Właściciel:                                                                                                                                                                                                                                                           | Wydanie:                                                                                         | Obowiązuje od: |
| 1. Nazwisko i imię (imiona)                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| 2. Nazwa stanowiska                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kierownik Zakładu Poligraficznego                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki uczelni w obszarze poligraficznym                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
| 5. Pion                                                                                                                                              | Kancelerza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                    | Zakład Poligraficzny                                                                             |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                               | Kancelarz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                    | Referent<br>ds. Administracyjnych ZP,<br>Operator Maszyn<br>Drukujących,<br>Introligator, Grafik |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                         | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                | ---                                                                                              |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Wydawnictwo UWM, Kwestura, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                                                                                  |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Klienci zewnętrzni                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ---                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku prac poligraficznych i ich finansowego rozliczenia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących realizowanych zleceń oraz koordynowanie procesu poligraficznego ze zleceniodawcą                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - planowanie i realizacja zadań w zakresie prac poligraficznych uczelni                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - nadzorowanie stanu technicznego maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu jednostki                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - opracowywanie procedur i technologii objętych przedmiotem działań jednostki                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - koordynowanie i realizacja zakupów niezbędnych do funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - kierowanie pracą podległego zespołu                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| - nadzór nad punktem dystrybucji uniwersyteckich materiałów poligraficznych                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze poligraficznym</li> <li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania</li> <li>- za całokształt zadań objętych działaniem jednostki</li> <li>- za realizację budżetu jednostki organizacyjnej</li> <li>- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska</li> <li>- za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie</li> <li>- za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy</li> <li>- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie</li> <li>- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych</li> <li>- za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy</li> <li>- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego</li> <li>- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu</li> <li>- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami</li> <li>- 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</li> <li>- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań</li> <li>- za pracę i realizację zadań podległego zespołu</li> <li>- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy</li> <li>- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP</li> <li>- za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających</li> <li>- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy</li> <li>- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw</li> <li>- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór</li> </ul> |                                                           |                                                                                                                                                                   |
| 16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki i zadań uczelni w obszarze poligraficznym                                                                 |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |                                                                                                                                                                   |
| Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Niezbędne                                                 | Pożądane                                                                                                                                                          |
| Kwalifikacje formalne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Wykształcenie wyższe techniczne                           | Wykształcenie wyższe w zakresie poligrafii<br>Ukończone kursy z zakresu zarządzania i organizacji procesu produkcyjnego, marketingu wydawniczego lub/i edytorstwa |
| Wiedza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - wiedza z zakresu procesów technologicznych w poligrafii | - wiedza z zakresu edytorstwa<br>- wiedza z zakresu zarządzania zespołem                                                                                          |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza w zakresie budowy maszyn i urządzeń poligraficznych</li> <li>- wiedza w obszarze materiałoznawstwa poligraficznego</li> <li>- znajomość zasad etyki zawodowej</li> <li>- znajomość zasad obiegu dokumentacji</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza z zakresu prawa autorskiego</li> </ul>                                                  |
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur technologicznych i administracyjnych</li> <li>- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesach poligraficznych</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, składu arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- analityczne i planistyczne</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- organizowania pracy własnej i podległego zespołu</li> <li>- kierowania zespołem i motywowania pracowników</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> <li>- negocjowania</li> <li>- zdolność koncentracji uwagi</li> <li>- logicznego myślenia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- w zakresie obsługi klienta</li> <li>- w zakresie prowadzenia działań marketingowych</li> </ul> |
| Znajomość języków obcych | Język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym                                                                                        |
| Doświadczenie zawodowe   | Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze poligrafii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ---                                                                                                                                     |
| Cechy osobowości         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- elastyczność</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- empatia i inteligencja emocjonalna</li> </ul>                                                  |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odporność na stres</li> <li>- asertywność</li> <li>- kreatywność</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność</li> <li>- sumienność i dokładność</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny</li> <li>- otwartość wobec innych</li> <li>- uczciwość</li> <li>- spostrzegawczość</li> <li>- cierpliwość</li> </ul>                                                              |     |
| Inne                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- dyspozycyjność</li> <li>- dobry stan zdrowia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | --- |
| 18. Podstawowe kryteria oceny pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki</li> <li>- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki</li> <li>- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów technologicznych realizowanych w jednostce</li> <li>- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań</li> </ul> |     |

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