

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

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad zagadnieniami związanymi z prowadzeniem działalności administracyjnej, gospodarczej UWM w obszarze podległych działów	
4. Czas pracy		Nienormowany	
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Kanclerz
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Jednostki w pionie z-cy kanclerza ds. administracyjnych
9. Zastępuje	Kanclerz	10. Jest zastępowany/a	Kanclerz
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki administracji państwowej, firmy prywatne, samorządy, organizacje pozarządowe oraz inne podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze realizowanych zadań	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej i gospodarczej uczelni			
- nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych			
- nadzór nad przebiegiem współpracy pomiędzy podległymi jednostkami i innymi jednostkami organizacyjnymi			
- udział w zespołach tematycznych, których celem jest rozwój uczelni np. Zielony Uniwersytet, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD), itp.			
- nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu			
- nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych objętych zakresem działania, w sposób i w terminach określonych przez kontrolujących			
- nadzór nad procesem właściwego wykorzystania obiektów i urządzeń Uniwersytetu			
- udział w tworzeniu systemu wewnętrznych przepisów oraz zasad dotyczących realizacji zadań w podległych jednostkach i ich realizacji			
- uczestniczenie w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów do zatrudnienia w podległych mu merytorycznie jednostkach			
- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze			
- zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem			

- analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki,	
- opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych	
- wyznaczanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w ramach podległych działów	
- analizowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy	
- nadzór nad poprawnym tworzeniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów,	
- monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów normatywnych	
- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi	
- systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi w uczelni i umiejętne ich stosowanie	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi - za właściwą gospodarkę składnikami finansowymi i rzeczowymi powierzonymi w podległym obszarze - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań

	- za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności administracyjnej i gospodarczej UWM w zakresie podległych działów, o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub w zakresie zarządzania Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania
Wiedza	- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia, w tym w szczególności praktyczna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych - znajomość przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - wiedza z zakresu kierowania projektami inwestycyjnymi i zarządzaniu majątkiem	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - zarządzania procesami - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia	- zarządzania w sytuacjach zmian - strategicznego myślenia i działania

	- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - negocjowania - współdziałania i pracy w zespole - umiejętność koncentracji - umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem - inicjatywność / kreatywność	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym (B1/B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie minimum 10 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- zdolności menadżerskie - asertywność w zarządzaniu, - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - odporność na stres - uczciwość - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - dbałość o zasoby ludzkie i materialne	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności techniczno - inwestycyjnej i gospodarczej UWM w obszarze podległych działów	
4. Czas pracy		Nienormowany	
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Kanclerz
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Jednostki w pionie z-cy kanclerza ds. technicznych
9. Zastępuje	Kanclerza	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Wszystkie jednostki administracji państwowej, firmy prywatne, samorządy, organizacje pozarządowe, w zakresie prowadzonej działalności techniczno-inwestycyjnej oraz gospodarczej oraz inne podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze realizowanych zadań	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności techniczno-inwestycyjnej i gospodarczej Uczelni			
- nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych			
- nadzór nad przebiegiem współpracy pomiędzy podległymi jednostkami i innymi jednostkami organizacyjnymi			
- udział w zespołach tematycznych, których celem jest rozwój uczelni, szczególnie w zakresie techniczno – inwestycyjnym i gospodarczym			
- nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu			
- nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych objętych jego zakresem działania, w sposób i w terminach określonych przez kontrolujących			
- nadzór nad procesem właściwego utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń Uniwersytetu			
- udział w tworzeniu systemu wewnętrznych przepisów oraz zasad dotyczących realizacji zadań w podległych jednostkach i ich realizacja			

- uczestniczenie w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów do zatrudnienia w podległych mu merytorycznie jednostkach	
- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze	
- zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem	
- analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki	
- opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych	
- wyznaczanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w ramach podległych działów	
- analizowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy	
- monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów normatywnych	
- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi	
- systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi w uczelni i umiejętne ich stosowanie	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi - za właściwą gospodarkę składnikami finansowymi i rzeczowymi powierzonymi w podległym obszarze - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

	- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności techniczno-inwestycyjnej i gospodarczej UWM w zakresie podległych działów, , o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Preferowane wykształcenie budowlane lub inne techniczne lub w zakresie zarządzania, Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania
Wiedza	- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia, w tym w szczególności praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych - z zakresu kierowania projektami inwestycyjnymi i zarządzaniu majątkiem - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem majątkiem - wiedza z zakresu zarządzania - wiedza z zakresu zarządzania projektami	
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych	- zarządzania w sytuacjach zmian

	- kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - planistyczne i analityczne - logicznego myślenia - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presji czasu - umiejętności organizacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjowania - współdziałania i pracy w zespole - inicjatywność / kreatywność	- strategicznego myślenia i działania
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym (B1/B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie minimum 10 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	Staż pracy na stanowisku zarządczym, w kierownictwie przedsiębiorstwa, instytucji publicznej
Cechy osobowości	- zdolności menadżerskie - asertywność w zarządzaniu - myślenie analityczne - umiejętność koncentracji - umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem - komunikatywność - umiejętność negocjacji - zarządzanie procesami - dbałość o zasoby ludzkie i materialne	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kancelarz		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności administracyjno-gospodarczej i techniczno-inwestycyjnej UWM, polityką kadrową pracowników niebędących nauczycielami akademickimi		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Kancelarz	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Jednostki w pionie kancelerza	
9. Zastępuje	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych Zastępca Kancelerza ds. Technicznych	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Władze rektorskie, senat i inne gremia powiązane z podległym obszarem działania		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki administracji państwowej, samorządy, firmy prywatne, organizacje pozarządowe oraz inne podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi i majątkowymi w zakresie limitów finansowych przyznanych na działalność nadzorowaną i koordynowaną przez Kancelarza - pełnomocnictwo w zakresie zawierania umów na usługi, dostawy towarów i robót budowlanych do wartości nie przekraczającej jednego miliona złotych - reprezentowanie UWM w stosunkach prawnych z innymi podmiotami, w tym podpisywania umów w zakresie podejmowania czynności zwykłego zarządu do łącznej wartości środków przeznaczonych na dany cel w planie rzeczowo-finansowym na dany rok - reprezentowanie UWM przed organami i urzędami - pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych		

	- pełnomocnictwo do nabywania na rzecz UWM nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, prawa użytkowania wieczystego gruntu wraz własnością posadowionych na nich budynków i objęcia nabytych nieruchomości i praw w posiadanie na rzecz UWM - sprzedaż nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej, prawa użytkowania wieczystego gruntów - nabywania na rzecz UWM w drodze darowizny nieruchomości - ustanawiania służebności gruntowych bądź przesyłu na nieruchomościach będących własnością bądź w użytkowaniu wieczystym UWM - składanie oświadczeń woli w zakresie poddania egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 - ustanawianie hipotek na nieruchomościach należących do UWM
14. Główne zadania na stanowisku:	
-	kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora i Prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uniwersytetu z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd
-	reprezentowanie Uniwersytetu, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, w stosunkach prawnych z innymi podmiotami, w tym przy podpisywaniu umów w zakresie podejmowanych czynności zwykłego zarządu do wysokości łącznej środków przeznaczonych na dany cel w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu na dany rok
-	koordynacja działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej Uniwersytetu
-	reprezentowanie Uniwersytetu w sprawach nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, ich okresowej oceny oraz spraw z tytułu odpowiedzialności porządkowej
-	określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uniwersytetu i nadzorowanie ich przestrzegania
-	zapewnianie wykonania uchwał Senatu w zakresie wymagającym działań administracyjnych
-	podejmowanie decyzji w sprawach objętych właściwością działania Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej
-	nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu
-	nadzór nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych, w tym uczelnianej i środowiskowej sieci informatycznej, bazy wypoczynkowej prowadzonej przez Uniwersytet, Pływalni Uniwersyteckiej oraz Zespołem Pałacowo Parkowym Łęczany
-	nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych objętych jego zakresem działania, w sposób i w terminach określonych przez kontrolujących
-	nadzór nad procesem właściwego wykorzystania obiektów i urządzeń Uniwersytetu,
-	nadzór nad procesem opracowania planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji, remontów i modernizacji
-	nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i modernizacji w uczelni
-	nadzór nad tworzeniem systemu wewnętrznych przepisów oraz zasad dotyczących realizacji zadań w podległych jednostkach i ich realizacją

- nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych, w tym finansowanych ze środków zewnętrznych	
- nadzór nad procesem gromadzenia dokumentów historycznych dotyczących Uniwersytetu	
- dokonywanie analizy potrzeb kadrowych w podległych jednostkach organizacyjnych	
- uczestniczenie w pracach komisji konkursowych wyłaniających kandydatów do zatrudnienia w podległych mu merytorycznie jednostkach	
- współpraca z Prorektorem ds. rozwoju i polityki finansowej w sprawach inwestycyjnych i finansowych oraz realizacja decyzji wynikających z uchwał Rady Uczelni	
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych	
- opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procedur w podległym obszarze	
- zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem	
- analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki	
- opracowywanie i weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych	
- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
15. Odpowiedzialność	- za rzetelną i terminową realizację zadań w podległym obszarze, w tym właściwe zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi - za właściwą gospodarkę składnikami finansowymi i rzeczowymi powierzonymi w podległym obszarze - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu

	- za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Kluczowy i bardzo istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności administracyjno-gospodarczej i techniczno-inwestycyjnej Uczelni, o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe ,studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania	Preferowane wykształcenie techniczne, prawnicze, ekonomiczne (w tym w zakresie zarządzania) Studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania
Wiedza	- znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-prawnych, na podstawie których działa uczelnia - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych - znajomość ustawy o finansach publicznych - znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem majątkiem - wiedza z zakresu zarządzania - praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - wiedza z zakresu zarządzania projektami	- z zakresu kierowania projektami inwestycyjnymi
Umiejętności	- tworzenia procedur i projektów aktów prawnych - kierowania zespołem i motywowania pracowników	- zarządzania w sytuacjach zmian - strategicznego myślenia i działania

	- organizowania pracy własnej i podległego zespołu - umiejętności organizacyjne - planistyczne i analityczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjowania - współdziałania i pracy w zespole - zarządzania procesami - dbałości o zasoby ludzkie i materialne	- w kierowaniu projektami inwestycyjnymi potwierdzone osiągnięciami
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie minimum 10 lat, w tym na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach publicznych lub przedsiębiorstwach
Cechy osobowości	- asertywność - myślenie analityczne - komunikatywność - sumienność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
- Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w podległym obszarze działalności - jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służącym doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie