

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

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie średnie ekonomiczne, - ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej - obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - zdolność koncentracji i podzielność uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - logicznego myślenia	---

	- precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i równoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Optymalizacji Zakupów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie optymalizacji procesów zakupowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kancelerza	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Optymalizacji Zakupów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów/ Referent ds. Optymalizacji Zakupów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, pracownicy Biura Kancelerza, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań dotyczących optymalizacji procesów zakupowych w uczelni w zakresie prowadzenia kontroli dokumentów księgowych wraz z opisem i ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, - kontrola zgodności cen jednostkowych na dowodach księgowych z cenami określonymi w postępowaniach przetargowych prowadzonych w Dziale Zamówień Publicznych, - wprowadzanie do systemu informatycznego danych księgowych w celu kontroli wydatków w ramach podpisanych umów, - monitorowanie wydatków jednostek uczelni w ramach podpisanych przez Dział Zamówień Publicznych umów, - występowanie do wystawcy faktury o korektę, w razie stwierdzenia niezgodności ceny z faktury z ceną określoną w umowie przetargowej, - prowadzenie rejestru zamówień, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, - informowanie pracowników uczelni o sprawach dotyczących regulaminu udzielania zamówień publicznych, - opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji, - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,		

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie średnie ekonomiczne, - ukończone szkolenia lub kursy z zakresu rachunkowości
Wiedza	- znajomość przepisów wewnętrznych uczelni, w szczególności dotyczących spraw rachunkowych i finansowych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	znajomość przepisów prawa o rachunkowości, finansach publicznych oraz zamówień publicznych
Umiejętności	- obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego), - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole	obsługi programów wykorzystywanych w uczelni w zakresie powierzonych zadań
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w obszarze księgowości/finansów - min. 1 rok	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - odporność na stres, - sumienność i dokładność	otwartość na zmiany i rozwój własny

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza		
3. Główny cel stanowiska		Wsparcie administracyjno-biurowe Biura Kanclerza w zakresie obsługi sekretariatu, organizacji pracy biura oraz koordynacji spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kanclerza	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza/ Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z Biurem Kanclerza w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), w tym jej rejestrowanie w systemie EZD oraz przekazywanie zgodnie z obiegiem dokumentów, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu Biura Kanclerza, w tym przyjmowanie i przekazywanie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym, - przygotowywanie prostych pism, notatek służbowych, zestawień i dokumentów kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi wzorami i zasadami edycji dokumentów urzędowych, - pomoc w organizacji zebrań, narad, spotkań służbowych i wydarzeń z udziałem Kanclerza lub przedstawicieli Biura Kanclerza, w tym przygotowywanie dokumentacji, sali, materiałów i obsługa gości, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji, czasu pracy oraz innych rejestrów prowadzonych w Biurze Kanclerza, - wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych uczelni (np. EZD, ewidencja zasobów, rejestry), zgodnie z powierzonym zakresem, - współudział w przygotowywaniu raportów, sprawozdań, analiz i zestawień niezbędnych do funkcjonowania Biura Kanclerza lub realizacji zadań ogólnouczelnianych, - obsługa sprzętu biurowego i dbanie o jego sprawność techniczną, zgłaszanie usterek i zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne, - organizacja oraz logistyczna obsługa zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych z udziałem pracowników Biura Kanclerza, - realizacja bieżących zadań wynikających z aktualnych potrzeb jednostki – zgodnie z zakresem kompetencji i wytycznymi przełożonych,				

- zastępowanie innego pracownika Biura wskazanego przez przełożonego, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym działalności Biura Kanclerza, - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), w tym jej rejestrowanie w systemie EZD oraz przekazywanie zgodnie z obiegiem dokumentów, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego,	---

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność , - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMińsko-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie optymalizacji procesów zakupowych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Kancelerza	
7. Podległość służbowa	Kancelarz	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów/ Referent ds. optymalizacji zakupów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Optymalizacji Zakupów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, pracownicy Biura Kancelerza, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z optymalizacją procesów zakupowych w uczelni w celu generowania oszczędności bądź odzyskiwania należnych płatności, - obsługa systemu monitorowania terminowości umów i stopnia wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację, - podejmowanie działań wyjaśniających w sytuacji podejrzenia naruszenia postanowień umów zgłaszanych przez kierowników jednostek uczelni, - prowadzenie postępowań reklamacyjnych w związku ze zgłaszanymi przez pracowników skargami związanymi z niewłaściwą realizacją umów, - naliczanie kar umownych w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień umowy, - prowadzenie ewidencji podmiotów naruszających postanowienia w zawartych umowach, - inicjowanie nowych rozwiązań w systemach informatycznych - księgowych uczelni celem skutecznego planowania i weryfikacji procesów zakupowych, - współpraca z jednostkami uczelni przy tworzeniu planów zakupowych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji, - za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie pieczęci, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie,		

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

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji - min. 1 rok	doświadczenie w pracy w Uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza			
3. Główny cel stanowiska		Zapewnienie sprawnej, profesjonalnej obsługi administracyjnej Biura Kanclerza, w tym organizacji pracy sekretariatu, koordynacji korespondencji i obiegu dokumentów, obsługi kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych oraz wsparcia w realizacji zadań kierownictwa administracyjnego uczelni.			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Biuro Kanclerza	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych Biura Kanclerza/ Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Administracyjnych Biura Kanclerza	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z Biurem Kanclerza w obszarze spraw administracyjnych			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- samodzielne prowadzenie i organizacja pracy Biura Kanclerza, w tym koordynacja spraw administracyjnych oraz wsparcie działań Kanclerza i jego Zastępców, - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej) - rejestrowanie, dekretowanie, archiwizacja oraz przekazywanie dokumentów zgodnie z obiegiem uczelnianym, - obsługa kontaktów telefonicznych i elektronicznych, w tym przyjmowanie zapytań, udzielanie informacji i kierowanie spraw do właściwych osób lub jednostek, - sporządzanie pism urzędowych, notatek służbowych, zestawień, protokołów i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi procedurami kancelaryjnymi, - przekazywanie i dystrybucja dokumentów oraz informacji do odpowiednich jednostek organizacyjnych, zgodnie z hierarchią służbową i zasadami komunikacji wewnętrznej, - organizacja i obsługa zebrań, narad i spotkań służbowych z udziałem Kanclerza i jego Zastępców (rezerwacja sal, przygotowanie materiałów, zaproszeń, sprzętu i protokołów), - prowadzenie ewidencji kadrowo-organizacyjnej – w tym ewidencji czasu pracy, delegacji, nieobecności, urlopów, zgodnie z obowiązującymi zasadami uczelni, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, zamówień i zapotrzebowań - we współpracy z właściwymi jednostkami uczelni, - współpraca i utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz z partnerami zewnętrznymi w zakresie właściwym dla Biura Kanclerza,					

- wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD) oraz innych systemach uczelnianych, - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne oraz obsługą sprzętu biurowego, w tym bieżące monitorowanie ich stanu i zgłaszanie potrzeb, - dbanie o estetykę i organizację przestrzeni biurowej Biura Kanclerza, zgodnie z zasadami reprezentacyjności i wizerunku uczelni, - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb Biura Kanclerza, w tym udział w projektach ogólnouczelnianych lub zadaniach specjalnych, - współudział w opracowywaniu raportów, sprawozdań, analiz i zestawień na potrzeby Kanclerza, Zastępców i kierownictwa uczelni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne.

		- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie