

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Inwestycyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Inwestycyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Inwestycyjnych/Specjalista ds. Inwestycyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kwestura, Dział BHP, Dział Inwentaryzacji oraz inne jednostki organizacyjne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, - realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją, - prowadzenie ewidencji dotyczącej dokumentacji technicznej znajdującej się w archiwum DliNB wg zasad obowiązujących w archiwum, - prowadzenie rejestru faktur i monitorowania nakładów finansowych dotyczących prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych i eksploatacyjnych w dziale oraz innych spraw związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, - prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej działu, - prowadzenie ewidencji dotyczącej środków czystości oraz odzieży ochronnej i roboczej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie		

	- za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu obsługi administracyjnej
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z obsługą administracyjną, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją zadań działu	znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod 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 administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność	- inicjatywność/ kreatywność

	- otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	wysoka kultura osobista	---
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. Inwestycyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów inwestycyjnych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Inwestycyjnych/ Referent ds. Inwestycyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Inwestycyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekani, Kwestura, kierownicy jednostek biorących udział w realizacji projektów inwestycyjnych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy miejskie, urzędy wojewódzkie i centralne związane z realizacją projektów inwestycyjnych oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych w uczelni, w tym współfinansowanych z funduszy unijnych i zewnętrznych środków krajowych, - udział w spotkaniach zespołów projektowych dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych, - monitoring projektów inwestycyjnych na podstawie informacji o zaawansowaniu ich realizacji składanej przez inspektorów nadzoru inwestorskiego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz treści zawartych w tym zakresie umów, - eliminowanie nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu z inspektorami nadzoru inwestorskiego i kierownikiem DIiNB, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie zestawień w zakresie realizowanych zadań, - przygotowanie i nadzorowanie działań w zakresie informacyjno-upowszechniającym realizowane projekty, - archiwizacja dokumentów i prowadzenie ewidencji dotyczącej dokumentacji technicznej znajdującej się w archiwum DIiNB wg zasad obowiązujących w archiwum, - obsługa administracyjno-organizacyjna instytucji przeprowadzających kontrole projektów, - 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym realizacji projektów inwestycyjnych, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania,		

	- 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, - 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 lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych związanych z dofinansowaniem (ogólnopolskich i europejskich)
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z realizacją projektów inwestycyjnych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów inwestycyjnych	---
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie projektami inwestycyjnymi, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.).	---

	- interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem (ogólnopolskich i europejskich) – min. 1 rok	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	inicjatywność/ kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji prowadzonych projektów inwestycyjnych, - 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		Inspektor Nadzoru Inwestorskiego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna	Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	10. Jest zastępowany/a	Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy działów i katedr, Dziekani, Kwestura oraz inne jednostki organizacyjne realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty zewnętrzne realizujące prace inwestycyjne, remontowe i eksploatacyjne, w tym również jednostki administracji publicznej		
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 :				
- pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami budowlanymi w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem budowlanym, - ocena stanu technicznego budynków, sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych, - sprawdzanie poprawności realizowanych robót z harmonogramem rzeczowo – finansowym i zakresem umowy, - udział w pracach komisji przetargowych, komisjach odbioru częściowego i końcowego inwestycji, - koordynacja realizacji robót projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (np. Unii Europejskiej lub ministerialnych), - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, - przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w celu właściwego opracowania specyfikacji warunków zamówienia, - przygotowywanie i współtworzenie umów związanych z realizowaną inwestycją, - weryfikacja poprawności i kompletności przygotowania dokumentacji projektowej, - analizowanie zlecenia pod względem kompletności dokumentów formalno-prawnych na wszystkich etapach procesu inwestycyjnego, łącznie z uzyskaniem decyzji pozwolenia na użytkowanie, - udział w rocznych przeglądach gwarancyjnych, - zlecanie drobnych robót jednostkom wewnętrznym, - sporządzanie kosztorysów inwestorskich w przypadku zlecenia robót o niewielkim zakresie, wykonywanych bez dokumentacji projektowej, jak również przygotowanie szacunkowej wyceny prac projektowych,				

- przygotowanie korespondencji z wykonawcami robót budowlanych oraz prac projektowych w zakresie realizowanych zadań, - współpraca z innymi działami UWM, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością realizacji inwestycji z projektem budowlany, pozwoleniem na budowę, przepisami prawa i zasadami wiedzy technicznej, - za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym inwestycji, remontów i utrzymania technicznego uczelni, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za prawidłowość przyjmowanych faktur za świadczone prace budowlane i eksploatacyjne, - 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, - 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		Istotny zakres decyzji w zakresie nadzoru budowlanego w uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe techniczne, - uprawnienia budowlane bez ograniczeń w odpowiednich branżach, przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa	ukończone kursy lub szkolenia w zakresie stosowanych materiałów i technologii budowlanych
Wiedza	- znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa pracy, BHP,	---

	PPOŻ, podstaw prawa cywilnego i administracyjnego, w zakresie dot. branży, - podstawowa znajomość etapów procesu projektowego, - znajomość etapów procesu realizacji inwestycji	
Umiejętności	- znajomość obsługi programu kosztorysowego Norma Pro/Ekspert, - znajomość obsługi pakietu MS Office, - znajomość obsługi programów do projektowania np.: AutoCAD/IntelliCAD, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży	doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych, uprawnienia projektowe doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność, - komunikatywność, - systematyczność działania, - umiejętność organizacji pracy własnej, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność wyciągania wniosków i logicznego myślenia, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - odporność na stres, - elastyczność, - inicjatywność/ kreatywność	---
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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z przygotowaniem i realizacją prac budowlanych w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka organizacyjna		Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Technicznych	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Inwestycyjnych	10. Jest zastępowany/a		Z-ca Kancelerza ds. Technicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Z-ca Kancelerza ds. Technicznych, dziekani i prodziekani, Kwestura, kierownicy działów technicznych oraz jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, MZ, urzędy wojewódzkie, urzędy miejskie oraz inne zewnętrzne podmioty realizujące prace projektowe, inwestycyjne, remontowe i eksploatacyjne			
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 :					
- nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników w zakresie dotyczących planowania i prowadzenia inwestycji, remontów i utrzymania technicznego obiektów w tym okresowych przeglądów technicznych budynków, terenu i urządzeń objętych dozorem UDT w uczelni, - udział w opracowywaniu planów rocznych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń objętych dozorem UDT, - uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie realizacji inwestycji , modernizacji, remontów z zainteresowanymi jednostkami, - nadzorowanie i kontrolowanie prac w zakresie zabezpieczania oraz ścisłego i terminowego wykonywania decyzji i zarządzeń oraz obowiązujących przepisów dotyczących remontów i utrzymania technicznego obiektów, terenu i urządzeń, - koordynacja prac związanych z realizacją projektów dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej kierowanie pracą podległego zespołu					
15. Odpowiedzialność		- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym inwestycji, remontów i utrzymania technicznego obiektów, terenu i urządzeń, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej,			

- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ, - 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, kontrole, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniająca rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - 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 niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki inwestycyjnej, remontów i utrzymania technicznego uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe techniczne	ukończone studia, kursy lub szkolenia z zakresu realizacji inwestycji, zarządzania projektami, zarządzania zasobami ludzkimi, prawne.

		Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa pracy, BHP, PPOŻ, podstaw prawa cywilnego i administracyjnego, PZP, - podstawowa znajomość etapów procesu projektowego, - znajomość etapów procesu realizacji inwestycji i obiegu dokumentacji, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	wiedza z zakresu realizacji inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym,
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem inwestycyjnym, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2-3 lata) w obszarze budowlanym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/ kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	---

Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów w zakresie realizacji inwestycji, remontów i utrzymania technicznego uczelni, - 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