

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego                                                                                                                    |                                                                  |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie komputerowego i graficznego opracowania oraz przygotowania treści naukowych do opublikowania i rozpowszechniania przez Wydawnictwo UWM     |                                                                  |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  | Zadaniowy                                                                                                                                                                           |                                                                  |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rektora                                                          | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                  | Wydawnictwo                                                      |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Redaktor Naczelny Wydawnictwa                                    | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                  | ---                                                              |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                              | Specjalista ds. Składu Komputerowego i Przygotowania Graficznego |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  | Redaktor Naczelny i pracownicy Wydawnictwa, Zakład Poligraficzny, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki           |                                                                  |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  | Tłumacze, graficy, drukarnie, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                                                  |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  | ---                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie opracowania i przygotowania treści naukowych do opublikowania i rozpowszechniania przez wydawnictwo,</li> <li>- skład i łamanie tekstów w różnym układzie graficznym w używanych w wydawnictwie programach i przygotowywanie ich do druku (wprowadzanie korekt redakcyjnych i technicznych, projektowanie układu graficznego strony według przyjętych zasad edytorskich, sporządzanie erraty),</li> <li>- przygotowanie publikacji zgodnie z ustaleniami redakcyjnymi i wymogami edytorskimi</li> <li>- przygotowanie publikacji w zakresie formatu, oprawy, liczby arkuszy oraz kolorystyki i umiejscowienia elementów graficznych zgodnie z warunkami umowy wydawniczej,</li> <li>- upowszechnianie publikacji poprzez przygotowywanie i przysyłanie plików do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w bazach i serwisach abstraktowych itp.,</li> <li>- przekazywanie maszynopisów do archiwum uczelni oraz bieżące archiwizowanie wykonanych prac,</li> <li>- przygotowanie, korekta i opracowanie techniczne materiału graficznego do druku zgodnie z obowiązującymi wymogami technicznymi oraz graficzne opracowanie okładek,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.Odpowiedzialność                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów,</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 związanych z publikowaniem i rozpowszechnianiem treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kwalifikacje formalne                       | wykształcenie średnie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe informatyczne,</li><li>- ukończone kursy z zakresu obsługi programów do komputerowego składu tekstu lub/i szkolenia z zakresu redakcji graficznej lub/i technologii składu komputerowego lub/i kurs DTP</li></ul> |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>-wiedza z zakresu edytorstwa i nauki o książce,</li><li>-znajomość przepisów prawa autorskiego,</li><li>-znajomość zasad etyki zawodowej</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość języka HTML</li><li>- wiedza z zakresu technologii poligrafii i papiernictwa,</li><li>- znajomość zasad obiegu dokumentacji</li></ul>                                                                                        |
| Umiejętności                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesie składu, łamania i przygotowania graficznego.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- przygotowania e-booków,</li><li>- obsługi stron internetowych,</li><li>- interpersonalne i komunikacyjne</li></ul>                                                                                                                     |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.),</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- zdolność koncentracji uwagi,</li> <li>- logicznego myślenia,</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie</li> </ul> |                                                                        |
| Znajomość języków obcych           | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym                       |
| Doświadczenie zawodowe             | doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze składu komputerowego i przygotowania graficznego (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze poligraficznym |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-komunikatywność,</li> <li>-elastyczność,</li> <li>-odporność na stres,</li> <li>-kreatywność,</li> <li>-samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>-sumienność i dokładność,</li> <li>-otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>-sposstrzegawczość,</li> <li>-cierpliwość</li> </ul>                                                                                                                                         | - uczciwość                                                            |
| 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>-rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>-inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              | Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                              |  |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie formalnoprawnego i finansowego przygotowania do opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych przez Wydawnictwo UWM                                                                                                                                            |  |                              |  |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                              |  |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rektora                                                                      | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Wydawnictwo                  |  |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Redaktor Naczelny Wydawnictwa                                                | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | ---                          |  |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sekretarz Wydawnictwa,<br>Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Sekretarz Wydawnictwa        |  |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              | Kierownik i pracownicy Wydawnictwa, prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodekanowie, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki     |  |                              |  |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              | Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe, księgarnie i hurtownie książek, tłumacze, graficy, organizacje zbiorowego zarządzania oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |  |                              |  |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              | - upoważnienie do wystawiania faktur oraz innych dokumentów finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań                                                                                                                                                                                           |  |                              |  |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                              |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie formalnoprawnego i finansowego przygotowania do opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych,</li> <li>- sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji i umów z płatnikami, autorami, recenzentami i innymi współpracownikami (obliczanie arkuszy autorskich, stanowiących podstawę do rozliczeń, na podstawie maszynopisów i plików),</li> <li>- prowadzenie ewidencji kosztów poszczególnych tytułów, rozliczanie kosztów wydania tytułów, sporządzanie not księgowych i sprawozdań finansowych,</li> <li>- rozliczanie dotacji do publikacji od podmiotów zewnętrznych i osób prywatnych,</li> <li>- ustalanie ceny książki w uzgodnieniu z redaktorem naczelnym wydawnictwa i współudział w ustalaniu listy publikacji przecenionych i przeznaczonych do zdjęcia ze stanu magazynowego,</li> <li>- wykonywanie prac kancelaryjnych, archiwizacja wydanych tytułów, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów formalnoprawnych i finansowych,</li> <li>- przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w jednostce,</li> </ul> |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                              |  |                |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li><li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
| 15.Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację formalnoprawnych i finansowych warunków opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej,</li><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem,</li><li>- za sprawozdawczość i bieżącą analizę realizacji budżetu jednostki organizacyjnej,</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 związanych z zadaniami realizowanym w ramach obowiązków                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
| Opis                                                                                                                                                                                                                           | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pożądane                                                                                                                               |
| Kwalifikacje formalne                                                                                                                                                                                                          | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne, ukończone kursy z zakresu księgowości i/lub prawa autorskiego                    |
| Wiedza                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- wiedza z zakresu księgowości,</li><li>- znajomość przepisów prawa autorskiego,</li><li>- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,</li><li>- znajomość dokumentacji księgowej i inwentaryzacyjnej,</li><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego,</li><li>- znajomość zasad etyki zawodowej.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość zasad obiegu dokumentacji,</li><li>- wiedza z zakresu finansów publicznych</li></ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umiejętności                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia raportów i prowadzenia sprawozdawczości,</li> <li>- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie księgowania i wystawiania faktur,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.),</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne,</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</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>- dokonywania analizy i oceny finansowej</li> </ul>         |
| Znajomość języków obcych           | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym                                                   |
| Doświadczenie zawodowe             | doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji lub/i księgowości (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ---                                                                                                |
| Cechy osobowości                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- uczciwość,</li> <li>- spostrzegawczość,</li> <li>- cierpliwość</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kreatywność,</li> <li>- otwartość wobec innych</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>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań,</li> <li>- inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej,</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               | Redaktor Wydawnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie opracowywania i przygotowania treści naukowych do opublikowania i rozpowszechniania przez Wydawnictwo UWM                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               | Zadaniowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Rektora                       | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Wydawnictwo UWM              |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Redaktor Naczelny Wydawnictwa | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ---                          |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Redaktor Naczelny Wydawnictwa | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Redaktor Wydawnictwa         |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               | Zakład Poligraficzny, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               | Tłumacze, graficy, drukarnie, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                |
| 13. Szczegółne uprawnienia/pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               | ---                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie zadań z związanych realizacją polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej,</li> <li>- redagowanie tekstu metodą tradycyjną lub komputerową, w tym weryfikacja poprawności i konsekwencji stosowanej terminologii fachowej, współpraca z autorem dzieła w zakresie proponowanych zmian tekstu oraz z redaktorem naukowym dzieł zbiorowych, korekta redakcyjna złożonych tekstów, sporządzanie erraty, zlecenie wykonania okładki, przekazywanie do obróbki materiału graficznego,</li> <li>- krytyczne opracowanie tekstu pod względem budowy dzieła, jego poprawności i przejrzystości kompozycyjnej,</li> <li>- konsultowanie spraw edytorskich w celu realizacji koncepcji merytorycznej i warunków umowy oraz zwalnianie tytułu do oprawy po jego akceptacji przez redaktora naczelnego, a także opracowywanie na potrzeby promocji notek o zredagowanych książkach,</li> <li>- przygotowywanie zredagowanych maszynopisów do przekazania do archiwum uczelni,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                |
| 15. Odpowiedzialność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem,</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> </ul> |                              |                |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"><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 publikowaniem i rozpowszechnianiem treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kwalifikacje formalne                        | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe filologiczne (preferowany kierunek: filologia polska),</li><li>- ukończone kursy z zakresu korekty wydawniczej lub/i redakcji merytorycznej lub/i edytorstwa itp. oraz prawa autorskiego</li></ul> |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- wiedza z zakresu edytorstwa i nauki o książce,</li><li>- wiedza z zakresu gramatyki i ortografii języka polskiego,</li><li>- znajomość zagadnień z zakresu stylistyki języka polskiego i kultury języka,</li><li>- znajomość przepisów prawa autorskiego,</li><li>- znajomość zasad etyki zawodowej,</li><li>- znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązującej w uczelni,</li><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | wiedza z zakresu gramatyki i ortografii języka obcego                                                                                                                                                                                                           |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesie wydawniczym,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- analityczne i planistyczne</li><li>- negocjowania</li></ul>                                                                                                                                                             |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych),</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- organizowania pracy własnej działania pod wpływem stresu i presją czasu,</li> <li>- zdolność koncentracji uwagi,</li> <li>- logicznego myślenia</li> </ul> |                                                                                                               |
| Znajomość języków obcych            | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym                                                              |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie na stanowisku redaktora lub pokrewnym lub w obszarze filologicznym (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w wydawnictwie                                                   |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- spostrzegawczość,</li> <li>- cierpliwość</li> </ul>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uczciwość,</li> <li>- empatia i inteligencja ,emocjonalna</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>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              | Sekretarz Wydawnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej Wydawnictwa UWM                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rektora                                      | 6. Komórka / jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wydawnictwo                                                                                      |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Redaktor Naczelny Wydawnictwa                | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ---                                                                                              |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa, Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              | Kierownik i pracownicy Wydawnictwa, prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki       |                                                                                                  |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              | Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełno tekstowe, księgarnie i hurtownie książek, tłumacze, graficy, organizacje zbiorowego zarządzania oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                                                                                  |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | Upoważnienie do wystawiania faktur oraz innych dokumentów finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej Wydawnictwa,</li> <li>- realizacja zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem Wydawnictwa,</li> <li>- przygotowywanie informacji, raportów, prezentacji, analiz i zestawień zleconych przez Redaktora Naczelnego,</li> <li>- opracowywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Kolegium Wydawniczego i innych zebrań, obsługa administracyjna posiedzeń, w tym protokołowanie obrad, itp.,</li> <li>- koordynowanie prac redaktorów zewnętrznych i składaczy zewnętrznych, w tym sprawdzanie poprawności naniesionych korekt i poprawek, wysyłanie tekstów do tłumaczenia i weryfikacji językowej, przygotowywanie zamówień do drukarni (w tym na dodruki),</li> <li>- upowszechnianie wśród pracowników Wydawnictwa aktów prawnych oraz decyzji Władz Uczelni,</li> <li>- aktualizowanie strony internetowej i social mediów Wydawnictwa,</li> <li>- rozliczanie dotacji do publikacji od podmiotów zewnętrznych i osób prywatnych,</li> <li>- przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych w jednostce,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> </ul> |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - 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 formalnoprawnych i finansowych warunków opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej,</li><li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem,</li><li>- za sprawozdawczość i bieżącą analizę realizacji budżetu jednostki organizacyjnej,</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                                                                  | Istotny zakres decyzji związanych z obsługą administracyjną jednostki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |
| Opis                                                                                                          | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pożądane                                                                                                                                                                          |
| Kwalifikacje formalne                                                                                         | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe administracyjne lub/i ekonomiczne,</li><li>- ukończone kursy z zakresu księgowości i/lub prawa autorskiego</li></ul> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wiedza                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa autorskiego,</li> <li>- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji,</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego,</li> <li>- znajomość zasad etyki zawodowej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza z zakresu księgowości,</li> <li>- wiedza z zakresu finansów publicznych</li> </ul> |
| Umiejętności                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.),</li> <li>- sporządzania protokołów z posiedzeń, raportów i prowadzenia sprawozdawczości,</li> <li>- obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne,</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole,</li> <li>- organizowania pracy własnej,</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>- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi</li> </ul>           |
| Znajomość języków obcych            | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym                                                                                   |
| Doświadczenie zawodowe              | doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | doświadczenie w realizacji zadań w obszarze księgowości                                                                            |
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność,</li> <li>- elastyczność,</li> <li>- odporność na stres,</li> <li>- samodzielność i odpowiedzialność,</li> <li>- sumienność i dokładność,</li> <li>- otwartość na zmiany i rozwój własny,</li> <li>- uczciwość,</li> <li>- spostrzegawczość,</li> <li>- cierpliwość</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>kreatywność,<br/>otwartość wobec innych</p>                                                                                     |
| 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>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań,</li> <li>- inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |

|  |                                                 |
|--|-------------------------------------------------|
|  | - 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           | Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                  |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           | Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie dystrybuowania i promowania treści naukowych publikowanych przez Wydawnictwo UWM                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | Normowany                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rektora                                                                   | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wydawnictwo                                                                                      |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Redaktor Naczelny Wydawnictwa                                             | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ---                                                                                              |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa, Sekretarz Wydawnictwa | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Specjalista ds. Dystrybucji i Promocji Wydawnictwa, Specjalista ds. Umów i Rozliczeń Wydawnictwa |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           | Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnoucześnień, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki                                                      |                                                                                                  |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           | Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełnotekstowe, księgarnie i hurtownie książek, drukarnie, organizacje zbiorowego zarządzania, media oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                                                                                  |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           | Upoważnienie do wystawiania faktur oraz innych dokumentów związanych z realizacją sprzedaży książek                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
| - wykonywanie zadań związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie dystrybuowania i promowania treści naukowych (autorstwa głównie pracowników i współpracowników uczelni) publikowanych przez wydawnictwo                                                                                                                             |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
| - wykonywanie zadań związanych z reklamą i promocją wydawnictwa, w tym tworzenie katalogów, prezentacja nowości wydawniczych, udział w targach, wysyłka egzemplarzy okazowych, wysyłanie informacji o nowościach na stronę internetową, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem notek o wydanych książkach na potrzeby promocji itp. |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
| - obsługa księgarni internetowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
| - współudział w ustalaniu listy publikacji przecenionych i przeznaczonych do zdjęcia ze stanu magazynowego                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |
| - prowadzenie magazynu książek (przyjmowanie do magazynu książek i czasopism z drukarni,                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| przyjmowanie na stan magazynowy zwrotów, przygotowanie magazynu do inwentaryzacji i uczestnictwo w niej)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - prowadzenie kartotek tytułów w formie elektronicznej                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - sporządzanie dokumentacji związanej ze sprzedażą, w tym raportów i sprawozdań z prowadzonej działalności                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - sprzedaż publikacji (realizacja zamówień, pobieranie książek z magazynu, wystawianie dokumentów finansowych) i prowadzenie ewidencji przychodów |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - przygotowywanie informacji o stanie zapasów                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - 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 stan majątkowy i techniczny magazynu książek</li> <li>- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów</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 związanych z dystrybuowaniem i promowaniem treści naukowych opublikowanych w formie papierowej i elektronicznej                               |
| 17. Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |
| Opis                                         | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pożądane                                                                                                                                                                 |
| Kwalifikacje formalne                        | Wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Wykształcenie wyższe ekonomiczne<br>Ukończone kursy z zakresu i marketingu i reklamy, lub/i logistyki                                                                    |
| Wiedza                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość dokumentacji księgowej i inwentaryzacyjnej</li> <li>- znajomość zasad etyki zawodowej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość zasad obiegu dokumentacji</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego</li> </ul> |
| Umiejętności                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia raportów i prowadzenia sprawozdawczości</li> <li>- obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie dystrybucji, magazynowania, księgowania i wystawiania faktur</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne</li> <li>- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów</li> <li>- współdziałania i pracy w zespole</li> <li>- organizowania pracy własnej</li> <li>- działania pod wpływem stresu i presją czasu</li> <li>- negocjowania</li> <li>- zdolność koncentracji uwagi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność dokonywania analizy i oceny finansowej</li> </ul>                                                                   |
| Znajomość języków obcych                     | język angielski na poziomie komunikatywnym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym                                                                                                                         |
| Doświadczenie zawodowe                       | Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym w obszarze dystrybucji i promocji (min. 2 lata)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | doświadczenie w pracy w wydawnictwie                                                                                                                                     |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Cechy osobowości                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- elastyczność</li> <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>- cierpliwość</li> </ul> | - spostrzegawczość |
| 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>- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań</li> <li>- inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu efektywności pracy własnej</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   | Redaktor Naczelny Wydawnictwa                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                |
| 3. Główny cel stanowiska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   | Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych przez Wydawnictwo UWM                                                                                                                                          |                                |                |
| 4. Czas pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   | Zadaniowy                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                |
| 5. Pion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rektora                                           | 6. Komórka/jednostka organizacyjna                                                                                                                                                                                                                                                         | Wydawnictwo                    |                |
| 7. Podległość służbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej | 8. Nadzór służbowy                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pracownicy podległej jednostki |                |
| 9. Zastępuje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ---                                               | 10. Jest zastępowany/a                                                                                                                                                                                                                                                                     | Redaktor Wydawnictwa           |                |
| 11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   | Prorektorzy, kanclerz, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Zakład Poligraficzny, Kwestura, Biblioteka, Archiwum, Kolegium Wydawnicze oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki    |                                |                |
| 12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   | Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biblioteka Narodowa, biblioteki krajowe i zagraniczne, bazy abstraktowe i pełno tekstowe, księgarnie i hurtownie książek, organizacje zbiorowego zarządzania oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki |                                |                |
| 13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   | - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań<br>- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki |                                |                |
| 14. Główne zadania na stanowisku:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                |
| - kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych (autorstwa głównie pracowników i współpracowników uczelni) w formie papierowej i elektronicznej,<br>- koordynacja procesu publikowania treści naukowych, w tym ustalanie z autorem dzieła lub redaktorem dzieła zbiorowego warunków i terminu publikacji, dbanie o wysoki poziom merytoryczny i edytorski wydawanych publikacji,<br>- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie opracowywania i przygotowywania treści naukowych, formalnoprawnego i finansowego przygotowania do opublikowania i rozpowszechniania treści naukowych oraz działań w obszarze dystrybucji i promocji,<br>- koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji uczelni i budowania jej prestiżu poprzez wydawane publikacje naukowe, |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej,</li> <li>- opracowywanie projektów aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działań jednostki,</li> <li>- koordynacja prac Kolegium Wydawniczego,</li> <li>- kierowanie pracą podległego zespołu,</li> <li>- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,</li> <li>- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>15.Odpowiedzialność</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym publikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej,</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> <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> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"><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 niedopuszczanie 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 przekazanym pod nadzór</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji | Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie publikowania i rozpowszechniania treści naukowych w formie papierowej i elektronicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17.Wymagania kwalifikacyjne:                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Opis                                        | Niezbędne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pożądane                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kwalifikacje formalne                       | wykształcenie wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- wykształcenie wyższe filologiczne (preferowany kierunek: filologia polska),</li><li>- ukończone kursy z zakresu marketingu wydawniczego lub/i prawa autorskiego lub/i zarządzania lub/i edytorstwa</li></ul>                                           |
| Wiedza                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- wiedza z zakresu edytorstwa i nauki o książce,</li><li>- znajomość przepisów prawa autorskiego,</li><li>- znajomość zasad etyki zawodowej,</li><li>- znajomość zasad obiegu dokumentacji,</li><li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego,</li><li>- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- wiedza z zakresu gramatyki i ortografii języka polskiego,</li><li>- znajomość zagadnień z zakresu kultury i stylistyki języka polskiego,</li><li>- wiedza z zakresu marketingu wydawniczego,</li><li>- wiedza z zakresu zarządzania zespołem</li></ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Umiejętności             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenia procedur administracyjnych,</li> <li>- obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesach wydawniczych,</li> <li>- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.),</li> <li>- interpersonalne i komunikacyjne,</li> <li>- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie,</li> <li>- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,</li> <li>- wystąpień publicznych,</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> | ---                                                                                    |
| 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 wydawnictwie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ---                                                                                    |
| Cechy osobowości         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- elastyczność</li> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- empatia i inteligencja emocjonalna</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 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