

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Introligator			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac introligatorskich związanych z realizacją zadań uczelni w obszarze poligraficznym			
4. Czas pracy:		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Zakład Poligraficzny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Poligraficznego	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Introligator	10. Jest zastępowany/a		Introligator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Zakładu Poligraficznego, Wydawnictwo UWM oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie prac introligatorskich przygotowawczych i kończących proces technologiczny druku (krojenie papieru, kartonu, książek, broszur i akcydensów), - wykonywanie opraw prostych, złożonych i specjalnych oraz innych prac introligatorskich, - dobieranie materiałów introligatorskich, - pakowanie wyrobów gotowych i przygotowanie do ekspedycji, - prowadzenie ewidencji wykonanych zadań, - obsługa i konserwacja maszyn i urządzeń introligatorskich					
15. Odpowiedzialność		- za oszczędne i odpowiednie użycie surowców i materiałów w procesie produkcyjnym, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,			

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie średnie o profilu poligraficznym
Wiedza	- znajomość podstawowych zagadnień poligraficznych, - znajomość specjalistycznych technologii i procesów dotyczących opraw introligatorskich	- znajomość technologii drukowania
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych maszyn i urządzeń wykorzystywanych w procesie opraw introligatorskich, - organizacji pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole	- obsługi urządzeń drukujących i innych maszyn poligraficznych, - pracy pod wpływem stresu i presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w poligrafii – min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność	- odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Operator Maszyn Drukujących		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac drukarskich związanych z realizacją zadań uczelni w obszarze poligraficznym		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Zakład Poligraficzny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Poligraficznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Operator Maszyn Drukujących	10. Jest zastępowany/a	Operator Maszyn Drukujących	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Zakładu Poligraficznego, Wydawnictwo UWM oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługiwanie maszyn drukujących i innych urządzeń poligraficznych, - drukowanie odbitek barwnych i kolorowych na maszynach poligraficznych oraz kontrolowanie wykonywanych odbitek drukarskich, - dobieranie materiałów poligraficznych do drukowania, - prowadzenie ewidencji wykonywanych prac, - bieżąca konserwacja maszyn i urządzeń drukujących, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za oszczędne i odpowiednie użycie surowców i materiałów w procesie produkcyjnym, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,		

	- za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	wykształcenie średnie o profilu poligraficznym
Wiedza	- znajomość podstawowych zagadnień poligraficznych i edytorskich, - znajomość specjalistycznych technologii dotyczących procesu drukowania	- znajomość technologii opracowania
Umiejętności	- obsługi maszyn drukujących, offsetowych i cyfrowych, - organizacji pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole	- obsługi urządzeń introligatorskich i innych maszyn poligraficznych, - obsługi sitodruku, - pracy pod wpływem stresu i presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w poligrafii – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność	- odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Zakład Poligraficzny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Poligraficznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zakładem Poligraficznym w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu, - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie) - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD), - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki, - obsługa sprzętu biurowego, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań,		

	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

15.Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie promocji	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie wyższe w zakresie: public relations, grafiki, fotografii, analizy i kreowania trendów, sztuki.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa autorskiego i prasowego, - znajomość podstawowych zagadnień graficznych i edytorskich, - znajomość programów graficznych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań	- znajomość trendów i stylów w zakresie rozwiązań promocyjnych, - znajomość trendów i nowych rozwiązań w social mediach, - wiedza z zakresu przygotowania do druku (desktop publishing)
Umiejętności	- projektowe/artystyczne, - obsługi programów graficznych, - obsługi stron internetowych, - tworzenia treści promocyjnych, - posługiwania się poprawną polszczyzną, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne	- rozwiązywania problemów, - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu

	- współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie średniozaawansowanym Inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku grafika lub pokrewnym (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność	odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Zakład Poligraficzny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Poligraficznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zakładem Poligraficznym w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura, - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej, - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących, - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów, - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych, - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna), - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie, - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową, - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne, - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej, - obsługa sprzętu biurowego, - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD), - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,		

		- za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

	- sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Zakładu Poligraficznego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją polityki uczelni w obszarze poligraficznym		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Zakład Poligraficzny	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Referent ds. Administracyjnych ZP, Operator Maszyn Drukujących, Introligator, Grafik	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, Wydawnictwo UWM, Kwestura, Biblioteka, Archiwum oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Klienci zewnętrzni		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie opracowywania i przygotowywania do druku prac poligraficznych i ich finansowego rozliczenia, - przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących realizowanych zleceń oraz koordynowanie procesu poligraficznego ze zleceniodawcą, - planowanie i realizacja zadań w zakresie prac poligraficznych uczelni, - nadzorowanie stanu technicznego maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu jednostki, - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - opracowywanie procedur i technologii objętych przedmiotem działań jednostki, - koordynowanie i realizacja zakupów niezbędnych do funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, - kierowanie pracą podległego zespołu, - nadzór nad punktem dystrybucji uniwersyteckich materiałów poligraficznych				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze poligraficznym, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,		

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki i zadań uczelni w obszarze poligraficznym
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe techniczne	wykształcenie wyższe w zakresie poligrafii, ukończone kursy z zakresu zarządzania i organizacji procesu produkcyjnego, marketingu wydawniczego lub/i edytorstwa
Wiedza	- wiedza z zakresu procesów technologicznych w poligrafii,	- wiedza z zakresu edytorstwa, - wiedza z zakresu zarządzania zespołem.

	- wiedza w zakresie budowy maszyn i urządzeń poligraficznych, - wiedza w obszarze materiałoznawstwa poligraficznego, - znajomość zasad etyki zawodowej, - znajomość zasad obiegu dokumentacji, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	- wiedza z zakresu prawa autorskiego
Umiejętności	- tworzenia procedur technologicznych i administracyjnych, - obsługi specjalistycznych programów informatycznych wykorzystywanych w procesach poligraficznych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, składu arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - negocjowania, - zdolność koncentracji uwagi, - logicznego myślenia	- w zakresie obsługi klienta, - w zakresie prowadzenia działań marketingowych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze poligrafii	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres,	- empatia i inteligencja emocjonalna

	- asertywność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - uczciwość, - spostrzegawczość , - cierpliwość	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów technologicznych realizowanych w jednostce, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie