

 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	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademiczne Centrum Kultury
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. studenckich	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 Akademickim Centrum Kultury 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 wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presji czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademiczne Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Studenckich	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 Akademickim Centrum Kultury 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 - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 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		Choreograf		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w obszarze dotyczącym oprawy choreograficznej działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademiczne Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zespołu Pieśni i Tańca	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Choreograf/ Instruktor ds. Pieśni i Tańca	10. Jest zastępowany/a	Choreograf/Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik, instruktorzy i pracownicy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, agendy artystyczne ACK oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zespołem Pieśni i Tańca „Kortowo” w obszarze prowadzonej działalności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- tworzenie układów choreograficznych oraz repertuaru tanecznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - przygotowanie i prowadzenie zajęć tanecznych w Zespole Pieśni i Tańca „Kortowo”, - nadzór nad grupą tancerzy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” oraz przygotowywanie ich do występów, - opracowywanie repertuaru w ramach planu koncertowego i współudział w tworzeniu koncepcji rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - dbałość o jakość programu oraz wizerunek artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” podczas występów i koncertów, - współudział w organizacji koncertów, wyjazdów na festiwale, konkursy krajowe i zagraniczne Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - współudział w przeprowadzaniu rekrutacji nowych członków Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - udział w koncertach, zgrupowaniach oraz wyjazdach zespołu zgodnie z planem artystycznym, - prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, w tym: dzienników zajęć, itp., - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za całokształt działań związanych z opracowaniem choreografii oraz przygotowaniem tanecznym Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - 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, ukończone kursy/szkolenia instruktorskie z zakresu tańca/ choreografii	wykształcenie wyższe w zakresie wiedzy o tańcu i choreografii
Wiedza	- wiedza z zakresu choreografii, - znajomość zasad tworzenia widowisk taneczno-muzycznych	- znajomość polskich tańców ludowych i narodowych, - znajomość historii regionu, kultury, sztuki, oferty kulturalnej miasta/regionu,
Umiejętności	- tworzenia układów tanecznych, - prowadzenia zajęć tanecznych, - interpersonalne i komunikacyjne, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej i zespołowej, - współdziałania i pracy w zespole, - logicznego myślenia	- kierowania grupą taneczną
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku choreografa lub pokrewnym - min. 2 lata	doświadczenie w tworzeniu choreografii folklorystycznych
Cechy osobowości	- inicjatywność/kreatywność. - zmysł artystyczny, - wyobraźnia przestrzenna. - Komunikatywność. - otwartość na zmiany i rozwój własny. - spostrzegawczość. - sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista.	---

	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z opracowaniem choreografii i przygotowaniem tanecznym członków Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /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		Instruktor ds. Pieśni i Tańca		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie kształcenia grupy tanecznej, instrumentalnej lub wokalne Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademickie Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zespołu Pieśni i Tańca	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	10. Jest zastępowany/a	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik, choreograf, instruktorzy i pracownicy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, inne komórki organizacyjne ACK, agendy artystyczne ACK oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie i realizacja zadań w zakresie kształcenia muzycznego, tanecznego lub wokálnego grup Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - kształtowanie rozwoju umiejętności muzycznych, tanecznych lub wokalnych członków Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - nadzór nad grupą artystyczną Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” oraz przygotowywanie ich do występów, - prowadzenie zajęć muzycznych, tanecznych lub wokalnych oraz prób grupy artystycznej Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - opracowywanie partii wokalnych lub aranżacji tanecznych i instrumentalnych dla wybranych utworów muzycznych, - przygotowywanie członków zespołu do występów oraz współudział w organizowaniu prób Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - przygotowanie członków zespołu do konkursów, - dyrygowanie podczas koncertów Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” zależnie od potrzeb, - dbałość o wysoki poziom artystyczny oraz wizerunek Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” podczas koncertów, oraz występów, - współudział w tworzeniu repertuaru, doborze utworów muzycznych i koncepcji rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - udział w koncertach, festiwalach oraz zgrupowaniach szkoleniowych Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” zgodnie z planem artystycznym, - dbałość o właściwy stan techniczny pulpitów oraz instrumentów muzycznych wykorzystywanych w działalności zespołu oraz kontrola stanu strojów przed koncertami i występami, - udział w naborze do Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, w tym: dzienników zajęć, itp., - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu				

15. Odpowiedzialność	- za działania związanych z kształceniem grupy artystycznej Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - za poziom i wizerunek artystyczny ZPiT „Kortowo”, - 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	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe muzyczne	- ukończona Szkoła Muzyczna II stopnia, - ukończone kursy/ szkolenia z zakresu umiejętności muzycznych, tanecznych i wokalnych, - ukończone kursy/szkolenia z zakresu przygotowania pedagogicznego

Wiedza	- znajomość metod nauczania i kształcenia muzycznego, emisji głosu lub tańca w zależności od powierzonych zadań, - znajomość partytur muzycznych, teorii i technik białego głosu, budowy i funkcjonowania układu ruchowego człowieka w zależności od powierzonych zadań, - znajomość zasad tworzenia partii wokalnych, instrumentalnych oraz aranżacji tanecznych w zależności od powierzonych zadań	- wiedza z zakresu tworzenia widowisk taneczno-muzyczno-wokalnych
Umiejętności	- gry na instrumentach muzycznych (akordeon, gitara, fortepian, itp.), operowania głosem lub tańca w zależności od powierzonych zadań, - tworzenia aranżacji, - prowadzenia zajęć z członkami Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” zakresu powierzonych zadań, - obsługi systemów informatycznych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, - interpersonalne i komunikacyjne, - organizowania pracy własnej i zespołowej, - współdziałania i pracy w zespole - logicznego myślenia	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku instruktora ds. muzycznych, instruktora ds. tańca, wokalnych lub pokrewnym w zależności od potrzeb - min. 2-3 lata	doświadczenie w działalności koncertowej
Cechy osobowości	- zmysł artystyczny, - otwartość wobec innych, - inicjatywność/kreatywność, - spostrzegawczość, - komunikatywność, - inicjatywności i kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność,	- cierpliwość, - empatia oraz inteligencja emocjonalna, - odporność na stres

	- otwartość na zmiany rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań w zakresie kształcenia muzycznego, tanecznego lub wokalnego grupy Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /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		Dyrygent			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowaniem i rozwoju artystycznego Orkiestry Akademickiej UWM			
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Akademickie Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. studenckich	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Dyrygent	10. Jest zastępowany/a		Dyrygent	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Akademickiego Centrum Kultury oraz kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z ACK w obszarze działania Orkiestry Akademickiej UWM			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez osoby uprawnione w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja misji uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Orkiestry Akademickiej UWM, - zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Orkiestry Akademickiej UWM, w tym: planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze, - ustalanie repertuaru i planu koncertowego oraz koncepcji rozwoju artystycznego Orkiestry Akademickiej UWM, - planowanie oraz koordynacja działań związanych z organizacją koncertów, zgrupowań, wyjazdów krajowych i zagranicznych Orkiestry Akademickiej UWM, - dyrygowanie Orkiestrą Akademicką UWM podczas koncertów i występów, - organizowanie rekrutacji i przesłuchaniach kandydatów do Orkiestry Akademickiej UWM, - przeprowadzanie prób, przesłuchań, warsztatów w sekcjach instrumentalnych oraz całej orkiestry podczas koncertów i występów, - zapewnienie pełnego składu orkiestry oraz właściwego stanu wyposażenia podczas koncertów i wyjazdów - świadczenie na potrzeby uczelni usług artystycznych wynikających z zakresu działalności orkiestry, - prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych służących budowaniu pozytywnego wizerunku Orkiestry Akademickiej UWM poprzez rozpowszechnianie materiałów w formie zdjęć, filmów, nagrań, audycji radiowych, kalendarzy itp., - nadzór nad utrzymaniem sprawności instrumentów muzycznych orkiestry, - sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - koordynowanie i organizacja pracy członków orkiestry, - współpraca z Zarządem Orkiestry Akademickiej UWM w zakresie powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu					

15.Odpowiedzialność	- za całokształt działań związanych z obszarem działalności Orkiestry Akademickiej UWM, - 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
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań

17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - ukończona Szkoła Muzyczna II stopnia w klasie dowolnego instrumentu dętego, - specjalizacja z dyrygentury orkiestr dętych lub innych	- ukończona Akademia Muzyczna - dowolny instrument dęty, - ukończone kursy/szkolenia w zakresie przygotowania pedagogicznego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności artystycznej, - znajomość zasad czytania oraz odtwarzania partytur na orkiestrę dętą, - znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji imprez artystycznych	- wiedza z zakresu historii muzyki i historii orkiestr dętych
Umiejętności	- prowadzenia dużych zespołów muzycznych - dyrygowania orkiestrą dętą - gry na instrumentach dętych, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i zespołowej - interpersonalne i komunikacyjne, - rozwiązywania problemów, - umiejętność logicznego myślenia	- prowadzenia warsztatów z zakresu gry na instrumentach dętych, - analityczne i planistyczne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku dyrygenta orkiestry lub pokrewnym - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- zmysł artystyczny, - cierpliwość, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - samodzielność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność	- empatia, - inteligencja emocjonalna, - odporność na stres

Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji wizji uczelni i zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem artystycznym Orkiestry Akademickiej UWM, - jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /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 Studia Wokalnego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Studia Wokalnego UWM		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademickie Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. studenckich	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	10. Jest zastępowany/a	Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Akademickiego Centrum Kultury oraz kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej na UWM		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z ACK w obszarze działania Studia		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja misji uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Studia Wokalnego UWM, - zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Studia Wokalnego UWM, w tym: planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze, - ustalanie repertuaru i planu koncertowego oraz koncepcji rozwoju artystycznego Studia Wokalnego UWM, - ustalanie repertuaru i planu koncertowego oraz koncepcji rozwoju artystycznego grupy, - prowadzenie grupy (dyrygowanie) podczas koncertów i występów, - organizowanie rekrutacji i przesłuchań kandydatów do agendy, - świadczenie na potrzeby uczelni usług artystycznych wynikających z zakresu działalności grupy, - prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych służących budowaniu pozytywnego wizerunku Studia Wokalnego UWM poprzez rozpowszechnianie materiałów w formie zdjęć, filmów, nagrań, audycji radiowych, kalendarzy itp., - sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, w tym: dzienników zajęć, itp., - koordynowanie i organizacja pracy członków Studia oraz współpraca z Zarządem agendy w zakresie powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu				
15. Odpowiedzialność		- za całokształt działań związanych z kształceniem wokalnym członków Studia Wokalnego UWM,		

	- 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 przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		
Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań		
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe muzyczne	- ukończona Szkoła Muzyczna II stopnia w klasie wokalne, - ukończone kursy/szkolenia z zakresu umiejętności wokalnych, - ukończone kursy/szkolenia z zakresu przygotowania pedagogicznego
Wiedza	- znajomość budowy aparatu głosu, - znajomość metod nauczania emisji głosu.	- znajomość technik śpiewu, - wiedza z zakresu historii muzyki

	- znajomość zasad tworzenia partii wokalnych, - znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności artystycznej, - znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji imprez artystycznych	
Umiejętności	- doskonałego operowania głosem - prowadzenia zajęć z zakresu emisji głosu, - gry na pianinie, - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i zespołowej, - interpersonalne i komunikacyjne, - umiejętność logicznego myślenia	- prowadzenia warsztatów z zakresu emisji głosu, - analityczne i planistyczne, - obsługi systemu informatycznego wykorzystywanego do zapisu notacji nutowej
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku instruktora ds. wokalnych lub pokrewnym - min. 1 rok	- doświadczenie w zakresie działalności koncertowej, - posiadany dorobek w zakresie publikacji muzycznych
Cechy osobowości	- otwartość na zmiany i rozwój własny, - komunikatywność, - odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, dokładność, - elastyczność	- cierpliwość, - empatia oraz inteligencja emocjonalna, - odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji wizji uczelni i zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem artystycznym Studia Wokalnego UWM, - rzetelność, prawidłowość i terminowość powierzonych 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 Zespołu Pieśni i Tańca		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i rozwoju Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Akademickie Centrum Kultury	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. studenckich	8. Nadzór służbowy	Choreograf, Instruktor ds. Pieśni i Tańca	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy Akademickiego Centrum Kultury, agendy kulturalne ACK oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zespołem Pieśni i Tańca „Kortowo” w obszarze prowadzonej działalności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez osoby uprawnione w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja misji uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania i rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo” (w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze prowadzonej działalności) oraz dbałość o utrzymanie jak najwyższego poziomu artystycznego zespołu, - współtworzenie oraz koordynacja działań związanych z planami, organizacją koncertów, zgrupowań i wyjazdów Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - prowadzenie spraw związanych z realizacją usług artystycznych przez Zespół Pieśni i Tańca „Kortowo”, - nadzór nad organizacją działalności zespołu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, - nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu				
15. Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie i rozwój Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - 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 przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i rozwoju Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	ukończone szkolenia/kursy z zakresu zarządzania zespołem
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności artystycznej, - znajomość podstaw tańca	- znajomość zasad zarządzania projektami artystycznymi, - znajomość polskiej kultury ludowej, historii regionu, kultury, sztuki, oferty kulturalnej miasta i regionu.

	- znajomość przepisów prawa dotyczących organizacji imprez artystycznych	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- dobrej organizacji pracy własnej i podległego zespołu, - obsługi komputera (w tym w zakresie obsługi edytora tekstu WORD, oraz arkuszy kalkulacyjnych EXCEL), - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - umiejętność logicznego myślenia, - rozwiązywania problemów	--
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 3 lata)	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - zmysł artystyczny, - otwartość na zmiany i rozwój własny oraz wobec innych, - elastyczność, - sumienność i dokładność	- cierpliwość, - empatia i inteligencja, emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji misji uczelni w obszarze dotyczącym funkcjonowania i rozwoju artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kortowo”, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość, rzetelność i terminowość powierzonych 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