

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Elektryk		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac elektrycznych na terenie uczelni, PU		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Elektryk	10. Jest zastępowany/a	Elektryk	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnego działania instalacji elektrycznych w obiektach uczelni, PU, w tym wykonywanie robót elektrycznych, utrzymanie nieprzerwanego dopływu energii elektrycznej do odbiorców uczelni i pływalni, - realizacja zadań z zakresu wymiany i naprawy osprzętu elektrycznego i źródeł światła, - usuwanie awarii elektrycznych, - wykonywanie nowych instalacji elektrycznych i modyfikacji instalacji istniejących, - wykonywanie badań instalacji elektrycznej, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom elektrycznym, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - 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 związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża elektryczna, - uprawnienia SEP Grupa I	---
Wiedza	- wiedza z zakresu elektryki, - znajomość technologii basenowej i przepisów w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać woda na pływalniach	---
Umiejętności	- wykonywania prac elektrycznych, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - odporność na stres	elastyczność
Inne	- dyspozycyjność, - bardzo dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Hydraulik			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac hydraulicznych na terenie pływalni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna		Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy		-	
9. Zastępuje	Hydraulik	10. Jest zastępowany/a		Hydraulik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie zadań z zakresu prac hydraulicznych, w tym prac montażowych, remontowych, naprawczych i konserwacyjnych w obiektach i na terenie pływalni, - realizacja zadań związanych z zapewnieniem sprawności systemów hydraulicznych, - wykonywanie robót pomocniczych towarzyszących pracom hydraulicznym, - usuwanie przecieków, wymiana i naprawa zużytej armatury i instalacji w systemach hydraulicznych, - dbanie o powierzony sprzęt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - 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 związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie zasadnicze zawodowe - branża hydrauliczna, - uprawnienia w zależności od zakresu wykonywanych zadań (uprawnienia energetyczne „E” eksploatacyjne w zakresie gr. 2, spawalnicze, energetyczne „E” gazowe w zakresie gr. 3, gazowe)	- wykształcenie zasadnicze zawodowe - preferowany kierunek: monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych - lub - wykształcenie średnie techniczne - preferowany kierunek: technik urządzeń sanitarnych, technik urządzeń ciepłowniczych, - uprawnienia do lutowania, do spawania, do obsługi urządzeń ciśnieniowych, - prawo jazdy kat. B
Wiedza	- wiedza z zakresu budowy i funkcjonowania sieci i instalacji wodno-kanalizacyjnych i ciepłowniczych oraz gazowych, - znajomość technologii basenowej i przepisów w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać woda na pływalniach	---
Umiejętności	- wykonywania prac w zakresie instalacji i funkcjonowania systemów hydraulicznych, - dobierania metod, narzędzi i materiałów związanych z montowaniem instalacji hydraulicznych, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku hydraulika lub pokrewnym – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność,	- elastyczność, - odporność na stres

	- sumienność i dokładność, - uczciwość	
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		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	Pływalnia Uniwersytecka
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z działem 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, - organizacja oraz obsługa zebrań, spotkań, uroczystości i wyjazdów służbowych, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - 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 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 wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Konserwator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac konserwatorskich i obsługi technicznej w obiektach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konserwator	10. Jest zastępowany/a	Konserwator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac konserwatorskich związanych z zapewnieniem właściwego stanu technicznego w obiektach, - wykonywanie prac w zakresie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętów wykorzystywanych w jednostce (niewymagających specjalistycznych uprawnień), w tym lokalizacja i usuwanie awarii, - realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami stolarskimi, ślusarskimi w tym naprawy mebli, tablic oraz naprawy i regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych, - realizacja drobnych zadań montażowych, w tym mocowanie rolet, półek, luster, odbojników itp., - zapewnienie obsługi technicznej podczas imprez odbywających się w obiekcie, - dbanie o powierzony sprzęt oraz obiekt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - 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 związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych w zakresie napraw elektrycznych, hydraulicznych oraz drobnych prac stolarskich i wykończeniowych, - znajomość przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w obiektach	---
Umiejętności	- wykonywania prac konserwatorskich, w tym elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku konserwatora lub pokrewnym – min. 1 rok	doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka, hydraulika, mechanika, elektronika, ślusarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość 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		Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		pracownicy jednostki, inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		uprawnienia do wystawiania faktur		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami, - prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie, - sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz нефiskalnych oraz przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami, - dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej, - zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem, - obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego, - dbanie o czystość na poziomie wejścia, szatni, - weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu, - sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji usług w obiektach sportowych, - zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - Wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę klientów, - za zapewnienie płynnego przepływu informacji w zakresie spraw związanych z obsługą klientów, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni oraz właściwe postępowanie się pieczęciami,			

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Pływalni Uniwersyteckiej			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Pływalni Uniwersyteckiej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Pływalnia Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Punktu Obsługi Klienta PU, Konserwator	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a		---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych, Władze Uczelni, Akademickie Centrum Kultury, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, służby ratownicze, organizacje społeczne, sportowe, turystyczno-rekreacyjne i edukacyjne powiązane z przedmiotem działania jednostki, firmy świadczące usługi outsourcingowe na rzecz pływalni			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Kancelerza w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania, wykorzystania i rozwoju infrastruktury Pływalni Uniwersyteckiej, - planowanie, organizowanie, nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie administrowania jednostką, - nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury Pływalni, - nadzór i kontrola rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych realizowanych w jednostce, - nadzór i kontrola realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób korzystających z Pływalni, - nadzór nad prawidłową i terminową konserwacją i serwisem urządzeń technicznych w jednostce, - prowadzenie i nadzór nad dokumentacją techniczną Pływalni, - nadzór i kontrola nad prowadzeniem punktu obsługi klienta Pływalni, - sporządzanie i weryfikacja raportów, sprawozdań i oraz innej dokumentacji w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,					

	- nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - promocja i działania marketingowe związane z działalnością Pływalni Uniwersyteckiej, - budowa i utrzymanie kontaktów z klientami biznesowymi, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie infrastruktury Pływalni Uniwersyteckiej, - za bezpieczeństwo osób korzystających z Pływalni, - 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 przekazany pod nadzór

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Pływalni Uniwersyteckiej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe techniczne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach sportowych, - znajomość technologii basenowej i przepisów w sprawie wymagań jakimi powinna odpowiadać woda na pływalniach	znajomość zagadnień eksploatacji pływalni
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administrowania obiektami sportowymi	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność,	empatia i inteligencja emocjonalna

	- kreatywność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - komunikatywność, - odporność na stres	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Pływalni Uniwersyteckiej, - stopień realizacji planu finansowego jednostki, - stopień realizacji zadań związanych z właściwym wykorzystaniem i rozwojem Pływalni Uniwersyteckiej, - jakość 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