

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Wartownik		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem porządku, zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Straż Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Dowódca Zmiany	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Wartownik	10. Jest zastępowany/a	Wartownik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Szef Straży Uniwersyteckiej, dowódca zmiany ochrona przeciwpożarowa oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Komenda Wojewódzka oraz Miejska Policji, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór nad bezpieczeństwem osób i mienia w obrębie patrolowanego rejonu, posterunkami stałymi w zakresie uprawnień do wjazdu na teren zamknięty oraz imprezami masowymi, - podejmowanie interwencji w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych, - kontrolowanie i nadzorowanie budynków, pomieszczeń i innych obiektów Uczelni w zakresie prawidłowego funkcjonowania oraz należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia, - kontrolowanie oraz podejmowanie niezbędnych działań zapewniających przestrzeganie przepisów ruchu drogowego na terenie Uczelni, - dokumentowanie zdarzeń wykraczających poza określone zasady bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uczelni, - wykonywanie innych czynności związanych z zakresem działania jednostki straży uniwersyteckiej oraz zadań Uczelni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa terenu, obiektów oraz osób przebywających na terenie uczelni, - 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, - wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	- dodatkowe uprawnienia w ochronie osób i mienia, - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia członka służby porządkowej i informacyjnej
Wiedza	- wiedza z zakresu ochrony osób i mienia, - znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony osób i mienia, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na Uczelni	- wiedza z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego
Umiejętności	- udzielania pomocy przedmedycznej, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywanie problemów, - dokonywania analizy i oceny warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - organizowania pracy własnej, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole.	---

	- działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w zakresie ochrony osób i mienia – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - sumienność i dokładność, - elastyczność, - odporność na stres	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - sprawność fizyczna	---
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/am 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		Dowódca Zmiany			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem porządku oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Straż Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Szef Straży Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy		Wartownik	
9. Zastępuje	Dowódca Zmiany, Zastępca Szefa Straży Uniwersyteckiej	10. Jest zastępowany/a		Dowódca Zmiany, Wartownik	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Szef Straży Uniwersyteckiej, Zastępca Szefa Straży Uniwersyteckiej, ochrona przeciwpożarowa oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Komenda Wojewódzka oraz Miejska Policji, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w zakresie utrzymania porządku, oraz zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia oraz imprez masowych, - monitorowanie zdarzeń odbywających się na terenie uczelni wpływających na stan bezpieczeństwa chronionych obiektów i terenu uniwersytetu, - sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowaniem wartowników do pełnienia służby, w tym sprawdzenie umundurowania, ocena stanu trzeźwości oraz proponowanie zmian w sposobie pełnienia służby, które wpłyną na poprawę bezpieczeństwa chronionych obiektów, terenów Uczelni oraz osób, - wyznaczanie podległym pracownikom doraźnych zadań służbowych w zakresie przeciwdziałania istniejącym zagrożeniom oraz w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa osób, chronionych obiektów lub terenów oraz form i metod ich realizacji, wyznaczanie dowódców i składu patroli oraz wskazywanie rejonów służbowych, - monitoring wizyjny oraz nadzór nad stacją monitoringu systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz innych związanych z bezpieczeństwem osób i mienia, - wydawanie i przyjmowanie kluczy do obiektów i pomieszczeń Uniwersytetu, - sporządzanie i prowadzenie dokumentacji ochronnej oraz notatek służbowych ze zdarzeń, - wykonywanie innych czynności związanych z zakresem działania jednostki straży uniwersyteckiej oraz zadań Uczelni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,					

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa ochrony osób i mienia, - 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	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie poprawy bezpieczeństwa osób i mienia należące do UWM w Olsztynie

17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie średnie, - zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	dodatkowe uprawnienia w ochronie osób i mienia Wykształcenie w kierunku ochrony osób i mienia
Wiedza	- wiedza z zakresu ochrony osób i mienia, - znajomość przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość podstawowych zasad ergonomii	wiedza z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego
Umiejętności	- udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, - tworzenia dokumentacji, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - rozwiązywania problemów, - dokonywania analizy i oceny prawidłowych warunków pracy, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjne wypowiedzianie się w mowie i piśmie, - organizowanie pracy własnej i zespołu, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	samodzielnego podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia – min. 2 lata	doświadczenie w kierowaniu zespołem
Cechy osobowości	- odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność, - asertywność	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---

	- sprawność fizyczna	
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		Zastępca Szefa Straży Uniwersyteckiej		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z utrzymaniem porządku oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Straż Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Szef Straży Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Straży Uniwersyteckiej	
9. Zastępuje	Szef Straży Uniwersyteckiej	10. Jest zastępowany/a	Dowódca zmiany	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodekanowie, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Komenda Wojewódzka i Miejska Policji w Olsztynie, Straż Miejska, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe oraz inne służby, instytucje publiczne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki (w sytuacji nieobecności Szefa Straży Uniwersyteckiej)		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie zapewnienia porządku oraz bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uczelni oraz imprez masowych, - rekomendowanie przełożonym zmian organizacyjnych, zabezpieczeń technicznych, elektronicznych i innych działań podnoszących poziom zabezpieczenia obiektów i terenu uniwersytetu, - opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu pełnienia służby patrolowej w wyznaczonych rejonach odpowiedzialności, w tym określenie sposobu i taktyki pełnienia służby oraz zasad łączności z Centrum Monitoringu, - prowadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy pracowników podległej jednostki, - sporządzanie i aktualizowanie instrukcji związanych z bezpieczeństwem terenu, budynków uczelni i osób oraz nadzorowanie, kontrolowanie i egzekwowanie dokumentacji ochrony obiektów, - prowadzenie instruktażu i szkolenia podległych pracowników, - wykonywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie ochrony i dozoru mienia, - nadzorowanie pracy systemów kontroli dostępu Uniwersytetu,				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa osób i mienia, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - 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 przekazaniem pod nadzór
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia

17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	- dodatkowe uprawnienia w zakresie ochrony osób i mienia, - ukończone szkolenie: „Kierownik ds. bezpieczeństwa imprez masowych”
Wiedza	- wiedza z zakresu ochrony osób i mienia, - znajomość przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, ochrony osób i mienia, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa osób i mienia	wiedza z zakresu bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne	- negocjowania
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---

Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze ochrony osób i mienia	doświadczenie w kierowaniu zespołem w obszarze ochrony osób i mienia
Cechy osobowości	- asertywność, - komunikatywność, - odpowiedzialność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - inicjatywność / kreatywność, - odporność na stres	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
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 realizowanych w komórce organizacyjnej, - 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		Szef Straży Uniwersyteckiej		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z utrzymaniem porządku oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Straż Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kanclerz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Straży Uniwersyteckiej	
9. Zastępuje	Z-ca Szefa Straży Uniwersyteckiej	10. Jest zastępowany/a	Z-ca Szefa Straży Uniwersyteckiej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Komenda Wojewódzka i Miejska Policji w Olsztynie, Straż Miejska, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe oraz inne służby, instytucje publiczne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja polityki uczelni w zakresie zapewnienia porządku oraz bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uczelni oraz imprez masowych, - rekomendowanie przełożonym zmian organizacyjnych, zabezpieczeń technicznych, elektronicznych i innych działań podnoszących poziom zabezpieczenia obiektów i terenu uniwersytetu, - opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu pełnienia służby patrolowej w wyznaczonych rejonach odpowiedzialności, w tym określenie sposobu i taktyki pełnienia służby oraz zasad łączności z Centrum Monitoringu, - prowadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy pracowników podległej jednostki, - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - wnioskowanie do władz Uczelni propozycji zmian w zakresie ograniczającym koszty eksploatacyjne funkcjonowania uniwersytetu, - sporządzanie i aktualizowanie instrukcji związanych z bezpieczeństwem terenu, budynków uczelni i osób oraz nadzorowanie, kontrolowanie i egzekwowanie dokumentacji ochrony obiektów,				

- prowadzenie instruktażu i szkolenia podległych pracowników, - wykonywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie ochrony i dozoru mienia, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zapewniania bezpieczeństwa osób i mienia, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - 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 realizacją polityki w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe, wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony	- dodatkowe uprawnienia w zakresie ochrony osób i mienia, - ukończone szkolenie: „Kierownik ds. bezpieczeństwa imprez masowych”
Wiedza	- wiedza z zakresu ochrony osób i mienia, - znajomość przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, ochrony osób i mienia, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa osób i mienia	wiedza z zakresu bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne	negocjowania
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---

Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze ochrony osób i mienia	doświadczenie w kierowaniu zespołem w obszarze ochrony osób i mienia
Cechy osobowości	- asertywność, - komunikatywność, - odpowiedzialność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - inicjatywność / kreatywność, - odporność na stres	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
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 realizowanych w komórce organizacyjnej, - 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