

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Portier			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą portierni w obiektach uczelni			
4. Czas pracy:		Normowany			
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Portier	10. Jest zastępowany/a		Portier	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Obsługi Obiektów, Straż Uniwersytecka			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie obsługi portierni/szatni w obiektach uczelni, - kontrola ruchu osobowego w obiektach uczelni, - udzielanie informacji na temat dostępności pomieszczeń znajdujących się w obiektach uczelni, - prowadzenie książki dyżurów oraz rejestru pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym oraz prowadzenie okresowego przeglądu kluczy zapasowych, - obsługa systemów alarmowych obiektów uczelni, - kontrolowanie stanu zabezpieczenia obiektów po ich zamknięciu w tym sprawdzanie drzwi, okien i bram, odbiorników gazu, wody, urządzeń elektrycznych oraz innych urządzeń pod kątem odpowiedniego zabezpieczenia przed ewentualnym włamaniem, zalaniem, wybuchem, itp., - podejmowanie działań oraz informowanie odpowiednich jednostek uczelni o zaistniałych zdarzeniach/zagrożeniach dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalań, kradzieży itp.), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za stan zabezpieczenia obiektów 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 zasadnicze zawodowe	
Wiedza	znajomość przepisów bhp i ppoż.	---
Umiejętności	- obsługi podstawowych systemów zabezpieczenia stosowanego w obiektach uczelni, - interpersonalne i komunikacyjne, - zdolność koncentracji uwagi, - organizowania pracy własnej	- obsługi urządzeń wykorzystywanych w zabezpieczeniach obiektów , - działania pod wpływem stresu
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie podstawowym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku portiera lub pokrewnym
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - spostrzegawczość, - otwartość wobec innych	- odporność na stres, - otwartość na zmiany
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, 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		Pracownik Gospodarczy			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności gospodarczych na terenie uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Gospodarczy	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, dyrektor, kierownik i pracownicy działu oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13.Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---			
14.Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie uczelni, - wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem właściwego stanu nawierzchni ulic i ciągów komunikacyjnych, obiektów sportowych (np. odśnieżanie ulic, chodników, parkingów i schodów) na terenie uczelni, - wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją zieleni oraz ochroną roślin (drzew, krzewów, trawników, kwietników itp.) na terenie uczelni, - nadzorowanie stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych oraz fizycznego zabezpieczenia obiektu, - wykonywanie prostych napraw oraz utrzymywanie sprzętu gospodarczego w nienagannym stanie wraz z konserwacją wykorzystywanego sprzętu technicznego, - wykonywanie czynności konserwatorskich: elektrycznych, hydraulicznych, malarskich itp. na terenie jednostki, - wykonywanie czynności związanych z dekoracją sal i obsługą imprez okolicznościowych (sympozjów, konferencji zjazdów, inauguracją roku itp.), - wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników uczelni, polegających między innymi na pomocy przy załadunku i rozładunku, pracach magazynowych, ustawianiu mebli itp., - 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 zawodowe o profilu technicznym, ogrodniczym
Wiedza	- znajomość przepisów BHP i ppoż., - znajomość podstawowych zasad ergonomii	---
Umiejętności	- wykonywanie czynności konserwatorskich, - wykonywania prac porządkowych, związanych z pielęgnacją zieleni, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy w obszarze prac porządkowych związanych z pielęgnacją zieleni Doświadczenie w pracy w zakresie czynności konserwatorskich
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia , - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Obsługi Technicznej Obiektów			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń audiowizualnych w obiektach uczelni			
4. Czas pracy:		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Obsługi Technicznej Obiektów	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Obsługi Technicznej Obiektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Obsługi Obiektów, administratorzy obiektów oraz pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie utrzymania sprawności działania i właściwego stanu technicznego urządzeń audiowizualnych w obiektach uczelni, - obsługa urządzeń audiowizualnych w obiektach ogólnouczelnianych, w tym obsługa techniczna konferencji i innych uroczystości odbywających się w uczelni, współpraca z organizatorami uroczystości, - udostępnianie sprzętu audiowizualnego pozostającego w dyspozycji działu wg potrzeb innych jednostek uczelni, - montaż, serwisowanie oraz dokonywanie bieżących napraw sprzętu audiowizualnego w obiektach uczelni - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za stan techniczny urządzeń audiowizualnych w obiektach ogólnouczelnianych, - 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 techniczne	---
Wiedza	znajomość podstaw elektrotechniki	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - organizacji pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie podstawowym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi technicznej urządzeń audiowizualnych lub pokrewnych – min. 6 m-cy	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres	- asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Administrator Obiektu		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem obiektami w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Administrator Obiektu	10. Jest zastępowany/a	Administrator Obiektu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, władze wydziałów, kierownik i pracownicy właściwych jednostek oraz pracownicy innych jednostek/działów realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe oraz realizujące usługi w zakresie remontów i modernizacji obiektów uczelnianych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie administrowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów uczelni, - nadzorowanie i kontrolowanie stanu technicznego i estetycznego administrowanych budynków, - zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie obiektu, - współpraca z odpowiednimi jednostkami uczelni w sprawie utrzymania obiektów w pełnej sprawności, odpowiedniego stanu technicznego instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu w administrowanych budynkach, - współudział w wykonywanych terminowo serwisach gwarancyjnych i konserwacji urządzeń i instalacji w obiektach uczelni, - nadzór i kontrola stanu czystości w administrowanych obiektach, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie obiektów w 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 techniczne	- wykształcenie wyższe techniczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami, - urządzeń wykorzystywanych w obiektach uczelni	znajomość przepisów prawa budowlanego i ustawy o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office), - rozwiązywania problemów, działania pod wpływem stresu i presji czasu, - interpersonalne i komunikacyjne, - logicznego myślenia, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole	precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie podstawowym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w obszarze administrowania obiektami lub pokrewnym - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - inicjatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - spostrzegawczość	otwartość wobec innych
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	prawo jazdy kat. B

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, 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	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	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 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, - 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.	-obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, -administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	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 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:					
- prowadzenie i organizacja pracy biura, - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej, - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących, - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów, - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych, - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna), - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie, - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową, - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne, - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej, - obsługa sprzętu biurowego, - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD), - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kierownika Działu Obsługi Obiektów		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie procesów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Obsługi Obiektów	
9. Zastępuje	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Działu Obsługi Obiektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancierz, władze wydziałów, pracownicy Działu Obsługi Obiektów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie Kierownika w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Kierownika w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania obiektów, - koordynowanie zadań w zakresie prawidłowego administrowania obiektami w uczelni, - współpraca z poszczególnymi jednostkami uczelni w celu utrzymania obiektów w pełnej sprawności wg stanu technicznego, stanu estetycznego oraz funkcjonalności, - koordynacja realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów w uczelni, - monitoring stanu urządzeń i sprzętu audiowizualnego w obiektach uczelni, - organizacja i nadzór obsługi portierni/szatni w obiektach uczelni, - kontrola utrzymania stanu czystości w administrowanych obiektach, - zgłaszanie wszelkich usterek oraz napraw poszczególnym jednostkom organizacyjnym w celu utrzymania w pełnej sprawności administrowane obiekty uniwersytetu, - monitorowanie prawidłowego rejestrowania, przechowywania i przekazywania do archiwizacji dokumentów przygotowywanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - 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 obiektów w uczelni, - za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektów w uczelni		

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

Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach uczelni	znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego i o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - zarządzania w sytuacjach zmian, - współdziałania i pracy w zespole, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizacji pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obszarem dotyczącym administrowania obiektami (min. 1 rok)	doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata) lub specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze administrowania obiektami
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - operatywność, - sumienność i dokładność, - komunikatywność, - asertywność, - spostrzegawczość, - odporność na stres	---
Inne	- kultura osobista, - dyspozycyjność	prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania obiektów w uczelni, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - 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 Działu Obsługi Obiektów		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Dział Obsługi Obiektów	
7. Podległość służbowa	Zastępca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Obsługi Obiektów	
9. Zastępuje	Z-ca Kierownika Działu Obsługi Obiektów	10. Jest zastępowany/a	Z-ca Kierownika Działu Obsługi Obiektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, władze wydziałów, pracownicy Działu Obsługi Obiektów, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe powiązane z przedmiotem działania jednostki		
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 Kancelerza w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym właściwego funkcjonowania obiektów, - planowanie, organizowanie, nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie prawidłowego administrowania obiektami w uczelni, - współpraca z poszczególnymi jednostkami uczelni w celu utrzymania obiektów w pełnej sprawności wg stanu technicznego, stanu estetycznego oraz funkcjonalności, - nadzór i kontrola realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów w uczelni, - nadzorowanie stanu urządzeń i sprzętu audiowizualnego w obiektach uczelni, - nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem portierni/szatni w obiektach uczelni, - nadzór i kontrola utrzymania stanu czystości w administrowanych obiektach, - nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie gospodarki majątkiem i finansami jednostki oraz dokonywaniem zakupów na potrzeby działalności działu, - kontrola i realizacja zadań w zakresie rozliczania faktur zakupionego sprzętu i materiałów oraz ich inwentaryzacji, - nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów przygotowywanych na potrzeby jednostki, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej,				

kierowanie pracą podległego zespołu		
15.Odpowiedzialność	- za całokształt zadań objętych działaniem podległej jednostki, - za sprawne funkcjonowanie obiektów w uczelni, - za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektów w uczelni, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - 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 uczelni w obszarze dotyczącym działalności jednostki	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe techniczne

		- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach uczelni	znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego i o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - zarządzania w sytuacjach zmian, - współdziałania i pracy w zespole, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizacji pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata) lub specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze administrowania obiektami	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - operatywność, - sumienność i dokładność, - komunikatywność, - asertywność, - spostrzegawczość, - odporność na stres	---
Inne	kultura osobista, dyspozycyjność	prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania obiektów w uczelni, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - 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