

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

1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Administrator Obiektu Filii			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem obiektem			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Zespół Zabezpieczenia Technicznego / Filia w Ełku		
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy			
9. Zastępuje	Administrator Obiektu Filii	10. Jest zastępowany/a			
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące usługi w zakresie remontów i modernizacji obiektów			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do opisywania dokumentów finansowych w zakresie realizacji powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie administrowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu Filii (z uwzględnieniem wszystkich jednostek w nim zlokalizowanych), - nadzorowanie stanu technicznego administrowanego budynku, instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu, - nadzorowanie terminowego wykonania serwisów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz konserwacji urządzeń i instalacji w administrowanym budynku, - zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie obiektu, - nadzorowanie remontów pomieszczeń oraz dbanie o ich funkcjonalność i estetykę, - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sal dydaktycznych w administrowanym budynku, - nadzorowanie stanu oraz czystości w administrowanym budynku, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie administrowanego obiektu, - 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, - znajomość zasad funkcjonowania urządzeń wykorzystywanych w administrowanym budynku	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, -współdziałania i pracy w zespole, -organizowania pracy własnej	precyzyjnego wypowiedania 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	otwartość wobec innych

	- inicjatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - spostrzegawczość	
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	prawo jazdy kat. B
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 Gospodarczy		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności gospodarczych na terenie uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Gospodarczy	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Gospodarczy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
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 odmiennosci 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, - prawo jazdy kat. B, - uprawnienia operatora podestów ruchomych, - uprawnienia na piłarkę mechaniczną, - uprawnienia pilarza drwala (operatora piłarki mechanicznej do ścinki drzew)
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:	Obowiązuje od:

1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Porządkowy			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac porządkowych w obiektach podległych jednostki organizacyjnej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna		Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Porządkowy	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Porządkowy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w podległych budynkach, w tym sprzątanie pokoi gościnnych, pomieszczeń administracyjno-biurowych, dydaktycznych, pomieszczeń ogólnie dostępnych, toalet, ciągów komunikacyjnych itp., - uzupełnianie, wymiana pościeli, ręczników i innych materiałów będących na wyposażeniu pokoi gościnnych, informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach, - przekazywanie do pralni i odbiór pościeli hotelowej, ręczników, firan, zasłon, narzut itp., - bieżąca kontrola zużycia, zamawianie i uzupełnianie środków czystości jak również innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu, - informowanie administratora obiektu o brakach i usterkach w obiekcie oraz zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku, - dbanie o kwiaty w podległych budynkach oraz rośliny rabatowe na posesjach, - prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy, - pełnienie dyżurów na portierni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz powierzone narzędzia pracy - za zabezpieczenie pomieszczeń hotelowych po ich sprzątnięciu - 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 podstawowych zasad ergonomii, przepisów higieniczno-sanitarnych oraz BHP i PPOŻ	znajomość podstawowych zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w pokojach gościnnych
Umiejętności	- stosowania odpowiednich technik czyszczenia i sprzątania, - obsługi urządzeń służących do sprzątania, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - spostrzegawczość, - elastyczność	- otwartość wobec innych - elastyczność
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna, - sprawność motoryczna,	wysoka kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmę/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 i Obsługi Studentów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych wspierających bieżącą działalność dziekanatu, w szczególności w zakresie obsługi studentów, prowadzenia dokumentacji toku studiów oraz ewidencji danych. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami uczelnianymi.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Koordinator ds. Administracyjno-Organizacyjnych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referenta ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Referenta ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów /Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Filii oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Filią		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		

14. Głównie zadania na stanowisku:	- prowadzenie dokumentacji toku studiów w zakresie przydzielonym przez przełożonego – m.in., kart przebiegu studiów, podań studentów, zaświadczeń, - wprowadzanie danych do systemów informatycznych uczelni (USOS, EZD, POL-on) oraz ich bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami, - przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wpływającej od studentów oraz przekazywanie jej właściwym osobom, - obsługa studentów i udzielanie informacji dotyczących przebiegu studiów, dokumentów, terminów zaliczeń, egzaminów, składania prac dyplomowych itp. – w bezpośrednim kontakcie lub drogą elektroniczną, - obsługa administracyjna komisji wydziałowych i egzaminacyjnych, w tym przygotowywanie dokumentów i ewidencjonowanie protokołów, - wydawanie i potwierdzanie zaświadczeń, legitymacji i decyzji administracyjnych, przygotowanych przez osoby uprawnione, - prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy, - obsługa bieżąca dokumentów w obiegu wewnętrznym, w tym sporządzanie prostych pism, zestawień, formularzy i raportów pod nadzorem przełożonego, - współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie obsługi toku studiów i spraw administracyjnych studentów, - przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dokumentacji przebiegu studiów oraz obowiązujących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych, - 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 Filii, - 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
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom, - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - obsługi urządzeń biurowych, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - 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		Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej, procesu kształcenia oraz toku studiów studentów wydziału			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna		Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Koordinator ds. Administracyjno-Organizacyjnych	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów / Referent ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów/ Koordinator ds. Administracyjno- Organizacyjnych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów/ Koordinator ds. Administracyjno- Organizacyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii w Ełku oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Filii oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Filią			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Filii, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora i Wicedyrektora, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych			

14. Głównie zadania na stanowisku:	- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej jednostki, procesu kształcenia i toku studiów studentów, - realizacja zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem Władz, - opracowywanie projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych, - obsługa administracyjna oraz opracowywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń ciał kolegialnych jednostki,, - upowszechnianie wśród pracowników, studentów aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych, - realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym obsługa administracyjna - realizacja zadań dotyczących działań promocyjnych jednostki, - sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych w jednostce i nadzór nad ich realizacją, - nadzór i przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawidłowej realizacji programów studiów, - prowadzenie dokumentacji toku studiów studentów, - opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Zespołu ds. Programów Kształcenia/Komisji Programowej/Komisji Dydaktycznej, - prowadzenie dokumentacji dotyczącej ankietyzacji i oceny nauczycieli akademickich pracujących w jednostce, - sprawowanie nadzoru nad obowiązującymi i archiwalnymi programami studiów, - administrowanie sprawami związanymi z obsługą studentów, absolwentów i doktorantów Wydziału w obszarze toku studiów i pomocy materialnej, - obsługa programów i systemów informatycznych w zakresie obsługi toku studiów oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych, - prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej studentów, - bieżące rozliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu odpłatności za studia, - prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi, - przygotowanie dokumentacji i pism oraz ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zabezpieczanie i systematyczne rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji toku studiów, w tym akt osobowych studentów, absolwentów, - monitorowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studenckich, toku studiów i pomocy materialnej, - udział w organizacji uroczystości wydziałowych i wydarzeń artystycznych, - 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 jednostki, - 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 prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom, - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - obsługi urządzeń biurowych, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- 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	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	- 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		Koordynator ds. Administracyjno-Organizacyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań administracyjnych na wydziale		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Sekretariat / Filia w Ełku	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Filii w Ełku	8. Nadzór służbowy	Referent ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów / Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, Wicedyrektor, pracownicy sekretariatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Filii oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania Filii		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Filii oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Filią		
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności Filii, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora i Wicedyrektora, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa i nadzór programów i systemów informatycznych w zakresie obsługi toku studiów oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych (USOS, POL-ON, innych) oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych umieszczanych na stronie internetowej Filii, - nadzór i kontrola nad ewidencją druków ścisłego zarachowania, ewidencją składników majątkowych Sekretariatu i składników zakupionych ze środków wydziałowych, - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów i bieżąca obsługa studentów i absolwentów Filii w obszarze toku studiów,				

	- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, wystawianie skierowań i ewidencjonowanie terminowości wykonywanych badań lekarskich - koordynacja uroczystości związanych z funkcjonowaniem Filii, a w szczególności przygotowanie uroczystości inauguracji roku akademickiego, immatrykulacji i promocji Uczelni i Filii - koordynacja i przeprowadzanie działań związanych z konkursami w Filii - kierowanie pracą podległego zespołu - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za 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, - 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 nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, znajomość, - zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata)	- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność	- determinacja/konsekwencja

	- samodzielność i odpowiedzialność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność i inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - stopień, 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