

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Konservator			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac konserwatorskich i obsługi technicznej w obiektach			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna		Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Konservator	10. Jest zastępowany/a		Konservator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie prac konserwatorskich związanych z zapewnieniem właściwego stanu technicznego w obiektach, - wykonywanie prac w zakresie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętów wykorzystywanych w jednostce (niewymagających specjalistycznych uprawnień), w tym lokalizacja i usuwanie awarii, - realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami stolarskimi, ślusarskimi w tym naprawy mebli, tablic oraz naprawy i regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych, - realizacja drobnych zadań montażowych, w tym mocowanie rolet, półek, luster, odbojników itp., - zapewnienie obsługi technicznej podczas imprez odbywających się w obiekcie, - dbanie o powierzony sprzęt oraz obiekt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie), - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,			

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych w zakresie napraw elektrycznych, hydraulicznych oraz drobnych prac stolarskich i wykończeniowych, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach	---
Umiejętności	- wykonywania prac konserwatorskich, w tym elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich, - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku konserwatora lub pokrewnym - min. 1 rok	doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka, hydraulika, mechanika, elektronika, ślusarza
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość	- elastyczność, - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęm 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		Bibliotekarz		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania zbiorami Biblioteki Uniwersyteckiej i obsługi użytkowników		
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej / Kierownik Działu w Bibliotece	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Bibliotekarz	10. Jest zastępowany/a	Bibliotekarz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor, kierownicy i pracownicy działów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje powiązane z działalnością bibliotek naukowych, podmioty tworzące materiały instruktażowe i metodyczne oraz inne współpracujące w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- ograniczony dostęp do bazy użytkowników systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi - ograniczony dostęp do funkcjonalności związanych z udostępnianiem zbiorów bibliecznych w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi - ograniczone upoważnienie do rozliczania płatności za usługi i należności na koncie bibliotecznym użytkowników oraz końcowego rozliczania konta bibliotecznego - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w obszarze organizacji, udostępniania zbiorów, selekcjonowania i usuwania zbędnych druków, - realizacja zadań w zakresie obsługi użytkowników biblioteki: obsługa czytelników, udostępnianie źródeł informacyjnych oraz pomoc w zakresie korzystania ze zbiorów bibliecznych, w tym: udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych, a także informacji o wszystkich usługach bibliecznych, - udział w bieżącej aktualizacji i reewidencji zasobów bibliecznych, - udział w bieżącej aktualizacji danych na kontach użytkowników biblioteki, - doradztwo i działalność dydaktyczna w dziedzinie efektywnego wykorzystania źródeł informacji, - obsługa zamówień na cyfryzację zbiorów i promocja nowych źródeł elektronicznych, - udział w skontrum bibliotecznym,				

- udział w tworzeniu dokumentacji naukowej w tym: opracowywanie materiału bibliograficznego dokumentującego dorobek naukowy pracowników uczelni, - przygotowanie informatorów oraz materiałów instruktażowych dotyczących działalności informacyjnej biblioteki, - udział w redagowanie strony internetowej biblioteki, - opracowanie analiz, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za sprawną obsługę użytkownika, zgodnie z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług biblioteki oraz Kodeksem Etyki Bibliotekarza, - za zgodne z obowiązującymi zasadami gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i archiwizowanie zbiorów bibliotecznych, - 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	- preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu obsługi użytkownika

Wiedza	- znajomość funkcjonalności związanych z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - znajomość zasad funkcjonowania systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - znajomość przepisów prawa oraz procedur i instrukcji związanych z kontrolą i reewidencją zbiorów, - znajomość narzędzi, urządzeń multimedialnych i oprogramowania niezbędnych do świadczenia usług bibliotecznych	- znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy w uczelni wyższej
Umiejętności	- obsługi systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia i obsługi stron internetowych, baz danych itp.), - rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizowaniem zadań w obszarze bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w bibliotece naukowej - min. 1 rok	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość wobec innych - asertywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań - stopień i jakość realizacji powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam 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	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	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 Biblioteką Uniwersytecką 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, - 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:	Obowiązuje od:
Nazwisko i imię (imiona)				
1. Nazwa stanowiska		Referent ds. Promocji		
2. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie działań promocyjnych		
3. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
4. Pion	Rektora	5. Komórka/jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
6. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	7. Nadzór służbowy	---	
8. Zastępuje	Referent ds. Promocji	9. Jest zastępowany/a	Referent ds. Promocji /Specjalista ds. Promocji	
10.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		władze uczelni, kierownik (dyrektor) i pracownicy działu (sekcji), koordynatorzy ds. promocji poszczególnych wydziałów, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
11.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MNiSzW, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, webmasterzy, portale internetowe		
12.Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach pracownikami poszczególnych jednostek uczelni		
13.Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań strategii promocji, - realizacja zadań w ramach kampanii i akcji marketingowych w kanałach tradycyjnych, internetowych i mobilnych, - współtworzenie treści reklamowych, - realizacja i współorganizacja akcji promocyjnych, - obsługa publikacji komunikatów reklamowych w mediach tradycyjnych i nowoczesnych, - realizacja zadań podczas wydarzeń, eventów promocyjnych oraz innych działań kreujących wizerunek jednostki, - współpraca z działami tworzącymi treści promocyjne (redakcją czasopisma uniwersyteckiego, telewizją uniwersytecką, Radiem UWM FM) w zakresie zasad publikacji informacji na rzecz pozycjonowania jednostki i uczelni, - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
14.Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji, - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach,		

	- za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i 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	
15. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
16. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	wykształcenie wyższe w zakresie: marketing, dziennikarstwo
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej, - znajomość zagadnień dotyczących public relations, - znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego, - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej, - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych, - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video), - znajomość języków programowania stron internetowych, - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- tworzenia treści promocyjnych, - tworzenia prezentacji multimedialnych, - obsługi programów graficznych i administracyjnych, - obsługi stron internetowych i portali internetowych, - interpersonalne i komunikacyjne.	- negocjacyjne, - projektowe/artystyczne

	- współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - rozwiązywania problemów, - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze promocji 6 miesięcy	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność , - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - elastyczność, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
17.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość oraz zawartość merytoryczna i estetyczna materiałów promocyjnych umieszczanych w tradycyjnych i nowoczesnych kanałach komunikacyjnych, - skuteczność prowadzonych kampanii, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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		Kustosz biblioteczny			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie gromadzenia, opracowywania, udostępniania zasobów i obsługi użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej			
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka		
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu w Bibliotece	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Kustosz Biblioteczny	10. Jest zastępowany/a	Kustosz Biblioteczny		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy działów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje powiązane z działalnością bibliotek naukowych, podmioty tworzące materiały instruktażowe i metodyczne oraz inne współpracujące w obszarze realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do opisywania dokumentów finansowych w związku z realizacją powierzonych zadań, - upoważnienie do podpisywania dokumentów w związku z realizacją powierzonych zadań, - dostęp do bazy użytkowników i dokumentów związanych z funkcjonowaniem biblioteki, - dostęp do funkcjonalności związanych z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - upoważnienie do rozliczania płatności za usługi i należności na koncie bibliotecznym użytkowników oraz końcowego rozliczania konta bibliotecznego w związku z realizacją powierzonych zadań, - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w obszarze udostępniania zbiorów biblioteki, - obsługa informacyjna użytkowników biblioteki, - szkolenie użytkowników w zakresie korzystania ze zbiorów i wyszukiwarek naukowych, - promocja nowych źródeł elektronicznych, - udział w pracach nad doбором księgozbioru w poszczególnych agendach biblioteki, w tym w zakresie kształtowania i porządkowania księgozbioru, - udział w zarządzaniu zasobami specjalnymi, - udział w tworzeniu baz danych zasobów bibliotecznych, - oprowadzanie grup wycieczkowych po obiekcie biblioteki,					

- udział w przygotowywaniu informatorów oraz materiałów instruktażowych dotyczących działalności informacyjnej biblioteki, - wykonywanie zadań w zakresie selekcji, kontroli i reewidencji zasobów biblioteki, - udział w procesie zakupu zasobów bibliotecznych, ich wymiany i darów, - rozliczanie stanu i aktualizacja danych na kontach użytkowników w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - udział w skontrum bibliotecznym, - obsługa płatności, - udział w redagowanie strony internetowej biblioteki, - opracowywanie sprawozdań, zestawień i analiz w zakresie powierzonych zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za sprawną obsługę użytkownika, zgodnie z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług biblioteki oraz Kodeksem Etyki Bibliotekarza, - za zgodne z obowiązującymi zasadami gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i archiwizowanie zbiorów bibliotecznych, - 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 związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zasobów bibliotecznych
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu

		bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz obsługi użytkownika
Wiedza	- znajomość rynku wydawniczego i księgarskiego, - zaawansowana znajomość funkcjonalności związanych z gospodarowaniem zasobami bibliotecznymi, - znajomość typologii dokumentów stosowanych w bibliotekarstwie, - znajomość przepisów prawa, procedur i instrukcji w zakresie działalności biblioteki związanych z gromadzeniem zbiorów bibliotecznych, - znajomość zasad opracowania formalnego i rzeczowego zbiorów bibliotecznych, - znajomość zasad i przepisów opracowania zbiorów w systemach zewnętrznych, - podstawowa znajomość oprogramowania niezbędnego do realizacji powierzonych zadań	- znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy w uczelni wyższej - o kierunkach kształcenia realizowanych w uczelni pod kątem literatury niezbędnej w Bibliotece Uniwersyteckiej
Umiejętności	- zaawansowanej obsługi systemu zarządzania zasobami, - obsługi zewnętrznych systemów w zakresie zamawiania zasobów - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych i oprogramowania, itp.), - rozwiązywania problemów, - komunikacyjne i interpersonalne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - analityczne , - współdziałania i pracy w zespole	-podejmowania decyzji
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizowaniem zadań w obszarze bibliotekoznawstwa informacji naukowej w bibliotece naukowej min. 2 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- asertywność,	---

	- komunikatywność, - odpowiedzialność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - inicjatywność/kreatywność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - inicjowanie rozwiązań służących doskonaleniu pracy własnej, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

	- interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedania 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		- 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		Specjalista ds. Informatyzacji Procesów Bibliotecznych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z informatyzacją procesów bibliotecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej		
4. Czas pracy		Normowany – praca zmianowa		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Koordinator Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Informatyzacji Procesów Bibliotecznych	10. Jest zastępowany/a	Koordinator Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych /Specjalista ds. Informatyzacji Procesów Bibliotecznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Zastępca dyrektora, koordinator i pracownicy Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych, pracownicy innych działów Biblioteki Uniwersyteckiej, Centrum Informatycznego, Inspektor Ochrony Danych oraz pracownicy innych jednostek realizujących zadania związane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty dostarczające usługi i zasoby informatyczne (dostawcy oprogramowania, urządzeń, usług sieciowych), tworzące materiały instruktażowe oraz inne współpracujące w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do reprezentowania jednostki w kontaktach z dostawcami usług i aplikacji informatycznych, - uprawnienia do zarządzania urządzeniami sieciowymi, serwerami i aplikacjami w systemie informatycznym Biblioteki Uniwersyteckiej, - uprawnienia do zarządzania stacjami roboczymi i aplikacjami użytkowników w systemie informatycznym Biblioteki Uniwersyteckiej, - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w zarządzaniu systemami i aplikacjami używanymi w bibliotecznej sieci informatycznej (w tym testowanie, instalowanie i konfiguracja, nadzorowanie działania, aktualizacja, tworzenie kopii zapasowych, dokumentowanie zmian, zarządzanie uprawnieniami), - zarządzanie siecią LAN, wdrażanie usług sieciowych, konfiguracja urządzeń sieciowych, konfigurowanie i utrzymanie sieciowego systemu zabezpieczeń (w tym testowanie, instalowanie i konfiguracja, nadzorowanie działania, aktualizacja, tworzenie kopii zapasowych, dokumentowanie zmian),				

- instalacja i aktualizacja aplikacji użytkowych, - rozwój i tworzenie aplikacji własnych, - administrowanie (w tym: instalacja, konfiguracja i aktualizacja) komputerami użytkowników i pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej oraz urządzeniami peryferyjnymi, w tym usuwanie awarii, - prowadzenie prac rozwojowych, testowanie nowego oprogramowania wykorzystywanego w procesach bibliotecznych, - realizacja polityki bezpieczeństwa informacji dbanie o bezpieczeństwo informacji w sieci informatycznej i przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad, - obsługa użytkowników wewnętrznych (szkolenia, przygotowanie instrukcji, doradztwo), - zabezpieczanie danych (kopie zapasowe, dokumentacja systemowa), - konserwacja i ewidencja sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego w Bibliotece Uniwersyteckiej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za sprawne funkcjonowanie serwerów, sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego w Bibliotece Uniwersyteckiej, - za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie sieci lokalnej, - za prawidłową i kompletną ewidencję sprzętu i oprogramowania, - za właściwe dokumentowanie wdrażanych rozwiązań, - 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 w zakresie zarządzania serwerami w podległym obszarze Ograniczony zakres decyzji w zakresie informatyzacji procesów bibliotecznych
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowany kierunek: informatyka, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia oraz kursy z zakresu: bezpieczeństwa

		informacji i audytu bezpieczeństwa, certyfikacji MCSA, certyfikacji CISCO, ochrony danych osobowych
Wiedza	- wiedza informatyczna w zakresie systemów operacyjnych i aplikacji oraz programów specjalistycznych wykorzystywanych w Bibliotece Uniwersyteckiej, - wiedza z zakresu funkcjonowania sieci informatycznych, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy w bibliotece, - znajomość przepisów i regulacji związanych z wykorzystywaniem technologii informatycznej w działalności Biblioteki Uniwersyteckiej, - znajomość przepisów i procedur obowiązujących w uczelni	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem biblioteki w uczelni wyższej, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy uczelni, - wiedza z zakresu funkcjonowania systemów bibliotecznych
Umiejętności	- informatyczne niezbędne do wykonywania powierzonych zadań, - techniczne w zakresie obsługi komputerów i urządzeń peryferyjnych, - programistyczne, - komunikacyjne i interpersonalne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole	- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - analityczne i planistyczne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z wykonywaniem zadań w obszarze zastosowań informatyki - min. 2 lat	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - inicjatywność/kreatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - asertywność, - spostrzegawczość, - komunikatywność, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność	---

Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem jednostki, - 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 /jętam 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. Promocji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie planowania, tworzenia oraz koordynowania działań promocyjnych		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Promocji / Referent ds. Promocji	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Promocji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		władze uczelni, kierownik (dyrektor) i pracownicy działu (sekcji), koordynatorzy ds. promocji poszczególnych wydziałów, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MNiSW, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, webmasterzy, portale internetowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja i koordynacja zadań w ramach kampanii i akcji marketingowych w kanałach tradycyjnych, internetowych i mobilnych, - inicjowanie, kreowanie i prowadzenie działań promocyjnych w zakresie budowania marki jednostki i uczelni, - udział w przygotowaniu i realizacji założeń strategii promocji biblioteki, - realizacja i współorganizacja akcji promocyjnych oraz monitoring ich realizacji, - tworzenie i zarządzanie mailingiem i newsletterami, treściami reklamowymi, - obsługa i publikacja komunikatów reklamowych w mediach tradycyjnych i nowoczesnych, - inicjowanie, organizacja i obsługa wydarzeń, integracji i eventów promocyjnych oraz innych działań kreujących wizerunek jednostki, - współpraca z działami tworzącymi treści promocyjne (redakcją czasopisma uniwersyteckiego, telewizją uniwersytecką, Radiem UWM FM) w zakresie zasad publikacji informacji na rzecz pozycjonowania uczelni, - współpraca z partnerami zewnętrznymi oraz odbiorcami szkołami, firmami branżowymi, jednostkami naukowymi, - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej,				

- 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 promocji, - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach, - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i 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	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie promocji	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe w zakresie: marketing, dziennikarstwo - ukończone studia podyplomowe z zakresu komunikacji i mediów lub pokrewne
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej, - znajomość zagadnień dotyczących public relations, - znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego, - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej.	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych, - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video), - znajomość języków programowania stron internetowych,

	- znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- projektowe/artystyczne, - tworzenia treści promocyjnych, - tworzenia prezentacji multimedialnych, - obsługi programów graficznych i administracyjnych, - obsługi stron internetowych i portali internetowych, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - rozwiązywania problemów - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu optymalizacji stron internetowych	- negocjacyjne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w promocji – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - elastyczność - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość oraz zawartość merytoryczna i estetyczna materiałów promocyjnych umieszczanych w tradycyjnych i nowoczesnych kanałach komunikacyjnych - skuteczność prowadzonych kampanii - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu w Bibliotece			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z funkcjonowaniem działu Biblioteki Uniwersyteckiej			
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna		Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy		pracownicy Działu Informacji Naukowej, Działu Zasobów Bibliotecznych, Działu Obsługi Użytkowników	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a		---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej, dyrektor i zastępca dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej, kierownicy i pracownicy działów BU, władze dziekańskie oraz pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z działaniem jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe instytucje związane z działalnością stosownego Działu Biblioteki Uniwersyteckiej oraz inne podmioty współpracujące w obszarze realizowanych przez Dział zadań, w tym biblioteki, wydawnictwa, księgarnie, darczyńcy, podmioty tworzące materiały instruktażowe i metodyczne (np. PBN, POL-on) oraz partnerzy klastra biblioteki cyfrowej			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do reprezentowania jednostki w kontaktach z kierownikami i pracownikami jednostek uczelni oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych, - upoważnienie do zarządzania uprawnieniami podległych pracowników w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - upoważnienie do: potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z oceną parametryczną jednostek, reprezentowania instytucji wobec dostawców źródeł elektronicznych oraz dostępu do systemu POL-on bazy USOS, bazy użytkowników w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi oraz funkcjonalności związanych z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych (<i>Dział Informacji Naukowej</i>),			

	- dostęp do: bazy użytkowników systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, funkcjonalności związanych z obsługą użytkownika w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi oraz bazy USOS, Biblioteki Cyfrowej UWM i Polskich Norm (<i>Dział Obsługi Użytkowników</i>), - pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi w obszarze tworzenia zasobów (<i>Dział Zasobów Bibliotecznych</i>)
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kreowanie i realizacja misji oraz strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w zakresie działalności jej jednostki organizacyjnej, w tym współpraca z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym w obszarze prowadzonej działalności, - planowanie rozwoju jednostki BU, - koordynowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z funkcjonowaniem jednostki Biblioteki Uniwersyteckiej, - obsługa użytkowników wewnętrznych w zakresie szkolenia, doradztwa i tworzenia dokumentacji naukowej, - analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - udział w procesie zarządzania biblioteką, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za realizację misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze funkcjonowania jednostki, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

	- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją procesów w Dziale Biblioteki Uniwersyteckiej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu: bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub innych kierunków pokrewnych, prawa autorskiego i praw pokrewnych, ochrony danych osobowych, zarządzania
Wiedza	- wiedza z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, - znajomość funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, - znajomość rynku wydawniczego i księgarskiego, - znajomość procedur i instrukcji dotyczących gromadzenia, kontroli, reewidencji, selekcji i ubytковania zbiorów bibliotecznych, - znajomość narzędzi informatycznych istotnych dla skutecznej realizacji zadań biblioteki naukowej, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy w uczelni wyższej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentów finansowych związanych z przedmiotem działania jednostki	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem pracowników - znajomość przepisów prawa autorskiego, praw pokrewnych i praw dotyczących ochrony danych osobowych

Umiejętności	- obsługi systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - komputerowe (w tym w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu, baz danych itp.), - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - interpersonalne i komunikacyjne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - analityczne i planistyczne, - tworzenia dokumentacji administracyjnej na potrzeby działania jednostki, - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w działalności informacyjno- dokumentacyjnej	- zarządzania w sytuacjach zmian, - negocjowania, - wystąpień publicznych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku kustosa w bibliotece naukowej (min. 2 lata) lub na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze związanym z zakresem działalności Działu BU	doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym
Cechy osobowości	- asertywność, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - inicjatywność/ kreatywność, - spostrzegawczość, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze podległej działalności, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem Działu Biblioteki Uniwersyteckiej,	

	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce 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		Kustosz Dyplomowany		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie zarządzania zbiorami i obsługi użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej		
4. Czas pracy		Normowany – praca zmianowa		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu w Bibliotece	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Kustosz / Bibliotekarz	10. Jest zastępowany/a	Kustosz	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownik i pracownicy działów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje powiązane z działalnością informacyjną bibliotek naukowych, podmioty tworzące materiały instruktażowe i metodyczne oraz inne współpracujące w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do bazy USOS, - upoważnienie do podpisywania dokumentów w związku z realizacją powierzonych zadań, - dostęp do bazy użytkowników w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - dostęp do funkcjonalności związanych z udostępnianiem zbiorów bibliecznych w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w obszarze udostępniania zbiorów biblioteki, - realizacja zadań w obszarze obsługi informacyjnej użytkowników, - organizowanie własnego warsztatu informacyjnego, w tym: podręcznego księgozbioru informacyjnego oraz dostępu do baz danych, - doradztwo w dziedzinie efektywnego wykorzystania źródeł informacji oraz przygotowywanie zestawień tematycznych, - prowadzenie działalności informacyjnej we współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej, - promocja nowych źródeł elektronicznych, - organizacja szkoleń dla pracowników dydaktycznych oraz studentów i słuchaczy w zakresie korzystania ze zbiorów bibliecznych oraz obsługa grup wycieczkowych, - prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu informacji naukowej, bibliotekoznawstwa, bibliologii oraz informatologii, - uczestnictwo w seminariach i spotkaniach naukowych organizowanych przez biblioteki naukowe oraz organizacje bibliotekarskie,				

- tworzenie dokumentacji naukowej na potrzeby użytkowników, - udział w pracach nad doбором księgozbioru w poszczególnych agendach biblioteki, w tym w zakresie kształtowania księgozbioru, - opracowywanie i sporządzanie analiz bibliometrycznych dorobku naukowego dla indywidualnych pracowników naukowych oraz na potrzeby władz uczelni i Polskiej Bibliografii Naukowej, - zarządzanie zasobami specjalnymi, - tworzenie baz danych polskich czasopism, - przygotowywanie informatorów oraz materiałów instruktażowych dotyczących działalności informacyjnej biblioteki, - udział w skontrum bibliotecznym, - obsługa płatności, - udział w redagowaniu strony internetowej biblioteki, - opracowywanie analiz, baz danych, sprawozdań i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną obsługę użytkownika, zgodnie z regulaminem korzystania ze zbiorów i usług biblioteki oraz Kodeksem Etyki Bibliotekarza, - za zgodne z obowiązującymi zasadami gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i archiwizowanie zbiorów bibliotecznych, - 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 związanych z działalnością Biblioteki Uniwersyteckiej

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe kierunkowe: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne, - posiadanie tytułu bibliotekarza dyplomowanego	- ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, projektów badawczych, - stopień naukowy doktora z zakresu „nauki o komunikacji społecznej i mediach”, - lub nauk zgodnych z profilem Biblioteki Uniwersyteckiej
Wiedza	- znajomość programu rozwoju i oferty kształcenia uczelni, - zaawansowana znajomość funkcjonalności związanych z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, w tym zbiorami specjalnymi, - znajomość technologii i narzędzi informatycznych wykorzystywanych w bibliotekarstwie (w tym: systemy discovery, narzędzia wyszukiwawcze, systemy informacyjne itp.), - znajomość elektronicznych i drukowanych źródeł informacji naukowej, - znajomość polityki zarządzania zbiorami bibliotecznymi, - znajomość bieżącego rynku księgarskiego, - znajomość zasad opisu bibliograficznego, - znajomość zasad tworzenia dokumentacji naukowej, - znajomość zasad funkcjonowania baz bibliograficznych, - znajomość zasad i przepisów prawnych związanych z ewaluacją jednostek naukowych, - ogólna wiedza o kierunkach kształcenia realizowanych w uczelni pod kątem literatury niezbędnej w Bibliotece Uniwersyteckiej,	- znajomość innych dziedzin nauki niż bibliologia i informatologia, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy uczelni wyższej, - znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów praw autorskich i praw pokrewnych, - znajomość zasad publikowania w otwartym dostępie w tym licencji Creative Commons
Umiejętności	- zaawansowanej obsługi systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi - umiejętność w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych: projektowania, dobierania materiałów, strategii, metod, form, środków kształcenia - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia i obsługi stron internetowych, baz danych itp.)	- podejmowania decyzji

	- obsługi urządzeń biurowych (w tym drukarki, kopiarki itp.), - rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne i planistyczne, - logicznego myślenia, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizowaniem zadań w obszarze bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w bibliotece naukowej min. 3 lata	- doświadczenie w obszarze działalności naukowej w bibliotece naukowej, - doświadczenie w tworzeniu i funkcjonowaniu repozytorium instytucjonalnego, - doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, - doświadczenie w pracy dydaktycznej, - doświadczenie w organizacji konferencji, warsztatów, szkoleń i praktyk, - doświadczenie we współpracy z instytucjami z otoczenia nauki i sektora gospodarki
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - asertywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań związanych z przedmiotem działania 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 /jętam 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 Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z informatyzacją procesów bibliotecznych w Bibliotece Uniwersyteckiej		
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Sekcja Informatyzacji Procesów Bibliotecznych / Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Z-ca Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Informatyzacji Procesów Bibliotecznych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Informatyzacji Procesów Bibliotecznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, zastępca dyrektora, kierownicy działów Biblioteki Uniwersyteckiej oraz pracownicy Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych, pracownicy innych działów Biblioteki Uniwersyteckiej, Centrum Informatycznego, Inspektor Ochrony Danych oraz pracownicy innych jednostek realizujących zadania związane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty dostarczające sprzęt, usługi i zasoby informatyczne (dostawcy oprogramowania, urządzeń, usług sieciowych), tworzące materiały instruktażowe i szkoleniowe oraz inne współpracujące w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do reprezentowania jednostki w kontaktach z kierownikami i pracownikami jednostek uczelni oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do zarządzania biblioteczną siecią informatyczną, - upoważnienie do dostępu do kont administracyjnych bibliotecznych systemów informatycznych, - upoważnienie do zarządzania uprawnieniami w systemach informatycznych Biblioteki Uniwersyteckiej, - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych		

14. Główne zadania na stanowisku:	- kreowanie i realizacja misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w zakresie informatyzacji procesów bibliotecznych, - kreowanie i realizacja założeń polityki bezpieczeństwa informacji w Bibliotece Uniwersyteckiej, w tym nadzór nad bezpieczeństwem informacji w sieci informatycznej oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów i zasad, - planowanie rozwoju, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze działań jednostki, zarządzanie jednostkami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych elementów bibliotecznej sieci informatycznej, w tym serwerów, sieci, stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, oprogramowania systemowego i użytkowego, strony www oraz systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi , - nadzór i koordynacja prac związanych z systemami informatycznymi funkcjonującymi w sieci informatycznej Biblioteki Uniwersyteckiej, w tym: testowaniem, instalacją i konfiguracją, administrowaniem, aktualizowaniem systemów, - nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych oraz ścisłym i terminowym wykonywaniem decyzji, zarządzeń i przepisów związanych z informatyzacją uczelni i Biblioteki Uniwersyteckiej, - opracowanie i nadzór nad realizacją procedur związanych z wdrażaniem i użytkowaniem systemów informatycznych w jednostce, - prowadzenie planowej i racjonalnej gospodarki majątkiem jednostki organizacyjnej w podległym obszarze oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oraz ewidencją sprzętu i oprogramowania, - analiza, weryfikacja i opracowanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - obsługa użytkowników wewnętrznych (szkolenia, przygotowanie instrukcji, doradztwo), - udział w procesie zarządzania biblioteką, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za realizację misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze informatyzacji procesów bibliotecznych, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki oraz za prawidłową i kompletną ewidencję sprzętu i oprogramowania, - za sprawne funkcjonowanie i rozwój systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, - za zapewnienie ciągłości działania systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - za właściwe dokumentowanie wdrażanych rozwiązań, - 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		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w zakresie informatyzacji procesów bibliotecznych
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowane kierunki: - bibliotekoznawstwo i informacja naukowa/ informatyka, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu informatyki, bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, certyfikaty wymagane przez dostawcę systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - uprawnienia audytora Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
Wiedza	- wiedza z zakresu funkcjonowania, zarządzania i zabezpieczania sieci teleinformatycznych, - znajomość systemów operacyjnych, aplikacji i programów specjalistycznych wykorzystywanych w jednostce organizacyjnej,	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wykorzystania informatyki w bibliotece naukowej, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni,

	- wiedza z zakresu funkcjonowania systemów zarządzania zasobami bibliotecznymi, - wiedza z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych, - wiedza z zakresu ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i praw pokrewnych, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy w bibliotece, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy uczelni, - znajomość przepisów i regulacji związanych z wykorzystywaniem technologii informatycznej w działalności biblioteki, - znajomość przepisów i procedur obowiązujących w uczelni	- znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych
Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej, - tworzenia procedur administracyjnych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych, - informatyczne niezbędne do wykonywania powierzonych zadań, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - komunikacyjne i interpersonalne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - współdziałania i pracy w zespole	- techniczne w zakresie obsługi komputerów i urządzeń peryferyjnych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze zastosowań informatyki w bibliotece naukowej	doświadczenie w zakresie wykorzystania nowoczesnych technologii informatycznych w bibliotekach

Cechy osobowości	- inicjatywność/kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - asertywność, - spostrzegawczość, - komunikatywność, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w zakresie informatyzacji procesów bibliotecznych, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z 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		Zastępca Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej			
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze dotyczącym tworzenia i kontroli zasobów, obsługi użytkowników oraz informatyzacji procesów bibliotecznych			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka		
7. Podległość służbowa	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	8. Nadzór służbowy	Kierownik Działu Zasobów Bibliotecznych, Koordynator Sekcji Informatyzacji Procesów Bibliotecznych		
9. Zastępuje	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej	10. Jest zastępowany/a	Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej, kierownicy poszczególnych działów Biblioteki Uniwersyteckiej, Kwestura, Dział Zamówień Publicznych, Centrum Informatyczne, Inspektor Ochrony Danych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty dostarczające zbiory (m.in. wydawnictwa, księgarnie, darczyńcy), przejmujące zbędne materiały biblioteczne, tworzące materiały instruktażowe i metodyczne, użytkownicy BU (biblioteki i użytkownicy indywidualni), podmioty dostarczające sprzęt, usługi i zasoby informatyczne (dostawcy oprogramowania, urządzeń, usług sieciowych), tworzące materiały instruktażowe i szkoleniowe oraz inne powiązane z przedmiotem prowadzonej działalności			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie jednostki w kontaktach z kierownikami i pracownikami uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i dokumentów w zakresie powierzonych zadań, - pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi Biblioteki Uniwersyteckiej, - upoważnienie do zarządzania uprawnieniami podległych pracowników w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi,			

	- upoważnienie do zarządzania biblioteczną siecią informatyczną, - upoważnienie do dostępu do kont administracyjnych bibliotecznych systemów informatycznych, - upoważnienie do zarządzania uprawnieniami w systemach informatycznych Biblioteki Uniwersyteckiej, - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kreowanie i realizacja misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej oraz nadzór nad realizacją zadań w obszarze gromadzenia (poprzez zakup, wymianę i dary), opracowywania, kontroli, reewidencji i ubytковania zasobów bibliotecznych oraz informatyzacji procesów bibliotecznych, - zarządzanie całokształtem spraw związanych z tworzeniem i kontrolą zasobów bibliotecznych oraz informatyzacją procesów bibliotecznych Biblioteki Uniwersyteckiej, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze, - zarządzanie i realizacja misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej oraz nadzór nad realizacją zadań w obszarze obsługi użytkowników Biblioteki Uniwersyteckiej, - zarządzanie finansami w podległym obszarze, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności, - tworzenie i realizacja polityki kadrowej w podległym obszarze, - kreowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informacji w obszarze podległej działalności - nadzór nad zabezpieczeniem danych oraz ścisłym i terminowym wykonywaniem decyzji, przepisów i zarządzeń związanych z tworzeniem i kontrolą zasobów bibliotecznych, obsługą użytkowników oraz informatyzacją uczelni i Biblioteki Uniwersyteckiej, - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, - nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych - sprawowanie nadzoru i kontroli oraz realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w podległym obszarze, - nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, - udział w procesie zarządzania biblioteką, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za realizację misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze podległej działalności, - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi w podległym obszarze, - 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
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z prowadzeniem działalności Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze dotyczącym tworzenia i kontroli zasobów, obsługi użytkowników oraz informatyzacji procesów bibliotecznych
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu: informatyki, bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub

		innych kierunków pokrewnych, prawa autorskiego i praw pokrewnych, ochrony danych osobowych, zarządzania, - uprawnienia audytora Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
Wiedza	- z zakresu funkcjonowania systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - z zakresu funkcjonowania, zarządzania i zabezpieczania sieci teleinformatycznych, - znajomość systemów operacyjnych, aplikacji i programów specjalistycznych wykorzystywanych w jednostce organizacyjnej, - znajomość rynku wydawniczego i księgarskiego, - znajomość typologii dokumentów stosowanej w bibliotekarstwie, - znajomość procedur i instrukcji związanych z gromadzeniem, kontrolą i reewidencją oraz selekcją i ubytkowaniem zbiorów bibliecznych, - znajomość zasad opracowania formalnego i rzeczowego zbiorów bibliecznych w systemie zarządzania zasobami bibliotecznymi, - z zakresu zasad i metod obsługi użytkowników w bibliotekach naukowych, - z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych, - z zakresu ochrony danych osobowych, prawa autorskiego i praw pokrewnych, - znajomość przepisów i regulacji związanych z wykorzystaniem technologii informatycznej w działalności biblioteki, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentów finansowych związanych z przedmiotem działania jednostki,	- wiedza z zakresu zarządzania

	- znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy uczelni	
Umiejętności	- tworzenia i czytania dokumentacji technicznej, - tworzenia procedur administracyjnych, - obsługi systemu zarządzania zasobami bibliotecznymi, - informatyczne niezbędne do wykonywania powierzonych zadań, w zakresie zarządzania sieciami, serwerami i systemami operacyjnymi (w tym edytor VI, bazy danych HTML, system Windows, Windows Serwer, LINUX), - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - komunikacyjne i interpersonalne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - analityczne i planistyczne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- zarządzania w sytuacjach zmian, - strategicznego myślenia i działania
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w bibliotece naukowej - min. 3 lata	doświadczenie w zakresie zarządzania w obszarze informatyzacji procesów bibliotecznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - inicjatywność/kreatywność - otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - asertywność - spostrzegawczość - komunikatywność - uczciwość	---

	- elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy		- stopień realizacji misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze podległej działalności - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań związanych z działaniem jednostki w podległym obszarze - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w obszarze podległej działalności - 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		Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Biblioteki Uniwersyteckiej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biblioteka Uniwersytecka	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	pracownicy Biblioteki Uniwersyteckiej	
9. Zastępuje	Zastępca Dyrektora BU	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Dyrektora BU	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, prorektorzy, kanclerz, Zastępca Dyrektora BU, kierownicy poszczególnych działów Biblioteki Uniwersyteckiej, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, krajowe instytucje powiązane z działalnością informacyjną bibliotek naukowych, instytucje kultury i edukacji powiązane z przedmiotem działania jednostki, podmioty dostarczające sprzęt, usługi oraz źródła elektroniczne, tworzące materiały instruktażowe i szkoleniowe oraz inne współpracujące w obszarze prowadzonej działalności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań - pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi Biblioteki Uniwersyteckiej - upoważnienie do zarządzania uprawnieniami do przetwarzania danych osobowych podległych pracowników - upoważnienie dostępu do systemu Pol-on - upoważnienie dostępu do bazy USOS - pełnomocnictwo do pracy na danych osobowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja misji i strategii uczelni oraz Biblioteki Uniwersyteckiej w obszarze prowadzonej działalności dotyczących zadań związanych z rozwojem kształcenia studentów, kadry naukowej, rozwojem badań naukowych,				

	- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności Biblioteki Uniwersyteckiej, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległym obszarze, zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności jednostki, - zarządzanie finansami jednostki, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności, nadzór nad majątkiem trwałym Biblioteki Uniwersyteckiej itp., - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi w obszarze prowadzonej działalności, - nadzór nad realizacją zadań w zakresie promocji i budowania wizerunku Biblioteki Uniwersyteckiej, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, - sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji zadań związanych ze świadczeniem odpłatnych usług biblioteki na rzecz podmiotów zewnętrznych, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem użytkowników biblioteki - realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań biblioteki, - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - nadzór i kontrola nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - nadzór nad zabezpieczeniem danych oraz ścisłym i terminowym wykonywaniem decyzji, przepisów i zarządzeń związanych z działalnością uczelni i Biblioteki Uniwersyteckiej, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - kreowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informacji w obszarze podległej działalności, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych, - nadzór nad aktualnością danych zawartych w BIP, na stronie internetowej Biblioteki Uniwersyteckiej oraz w systemach informatycznych, - nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Biblioteki Uniwersyteckiej, - za realizację misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej, - za właściwą realizację polityki zarządzania zasobami bibliotecznymi, - za właściwe dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki Uniwersyteckiej, - za właściwą realizację projektów realizowanych w jednostce, - 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		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności Biblioteki Uniwersyteckiej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - uprawnienia dyplomowanego bibliotekarza / dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej lub posiadanie stopnia naukowego	- preferowane kierunki: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania, i marketingu, zarządzania finansami, kontroli zarządczej, zarządzania bezpieczeństwem informacji, prawa autorskiego i praw pokrewnych, ochrony danych osobowych
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami bibliotecznymi	- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich, - z zakresu zarządzania projektami

	- znajomość typologii dokumentów stosowanych w bibliotekarstwie, - znajomość zagadnień dotyczących ochrony danych, prawa autorskiego i praw pokrewnych, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach dydaktycznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej, - z zakresu zarządzania, marketingu i finansów	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej

	bibliotece naukowej (min. 7 lat) lub w obszarze działalności naukowej (min. 10 lat)	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/ inicjatywność, - sumienność i dokładność, - spostrzegawczość, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych, - odporność na stres - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień realizacji misji i strategii Biblioteki Uniwersyteckiej, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - 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