

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Pracownik Porządkowy		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac porządkowych w obiektach podległych jednostki organizacyjnej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Porządkowy	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Porządkowy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy komórki organizacyjnej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w podległych budynkach, w tym sprząatanie pokoi gościnnych, pomieszczeń administracyjno-biurowych, dydaktycznych, pomieszczeń ogólnie dostępnych, toalet, ciągów komunikacyjnych itp., - uzupełnianie, wymiana pościeli, ręczników i innych materiałów będących na wyposażeniu pokoi gościnnych, informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach, - przekazywanie do pralni i odbiór pościeli hotelowej, ręczników, firan, zasłon, narzut itp., - bieżąca kontrola zużycia, zamawianie i uzupełnianie środków czystości jak również innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu, - informowanie administratora obiektu o brakach i usterkach w obiekcie oraz zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku, - dbanie o kwiaty w podległych budynkach oraz rośliny rabatowe na posesjach, - prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy, - pełnienie dyżurów na portierni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz powierzone narzędzia pracy, - za zabezpieczenie pomieszczeń hotelowych po ich sprzątnięciu, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,			

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie zasadnicze zawodowe	---
Wiedza	znajomość podstawowych zasad ergonomii, przepisów higieniczno-sanitarnych oraz BHP i PPOŻ.	znajomość podstawowych zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w pokojach gościnnych
Umiejętności	- stosowania odpowiednich technik czyszczenia i sprzątania, - obsługi urządzeń służących do sprzątania, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - spostrzegawczość, - elastyczność	- otwartość wobec innych, - elastyczność
Inne	- dyspozycyjność, - dobry stan zdrowia, - sprawność fizyczna i manualna, - sprawność motoryczna	wysoka kultura osobista
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i 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		Recepcjonista		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą recepcji w Uniwersyteckim Domu Rotacyjnym (UDR)		
4. Czas pracy		Normowany - praca zmianowa		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Recepcjonista	10. Jest zastępowany/a	Recepcjonista	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego, Straż Uniwersytecka, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie obsługi recepcji polegającej na kwaterowaniu i wykwaterowywaniu gości, wynajmowaniu pokoi gościnnych, wydawaniu kart magnetycznych, udzielaniu informacji, itp., w Uniwersyteckim Domu Rotacyjnym, - kontrola ruchu osobowego w Uniwersyteckim Domu Rotacyjnym, - obsługa centrali telefonicznej oraz kasy fiskalnej, - odbieranie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, - dbanie o utrzymanie porządku na terenie recepcji, - kontrolowanie stanu zabezpieczenia Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego w tym sprawdzanie drzwi, okien, urządzeń elektrycznych oraz innych urządzeń pod kątem prawidłowego użytkowania, odpowiedniego zabezpieczenia przed ewentualnym włamaniem, zalaniem, wybuchem, itp., - dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie obiektu oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalania itp.), - współpraca i informowanie Straży Uniwersyteckiej o zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w budynku, - pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem, - 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, 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 w zakresie hotelarstwa, turystyki i rekreacji
Wiedza	---	- wiedza z zakresu obsługi gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
Umiejętności	- interpersonalne i komunikacyjne - działania pod wpływem stresu - zdolność koncentracji uwagi - organizowania pracy własnej	- obsługi kasy fiskalnej
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku recepcjonisty lub pokrewnym - min. 1 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - spostrzegawczość, - otwartość wobec innych	- umiejętność zachowania spokoju w sytuacjach nietypowych, - cierpliwość
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Administrator Obiektu			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem obiektami w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny		
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Administrator Obiektu	10. Jest zastępowany/a	Administrator Obiektu		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, władze wydziałów, kierownik i pracownicy właściwych jednostek oraz pracownicy innych jednostek/działów realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty świadczące na rzecz uczelni usługi outsourcingowe oraz realizujące usługi w zakresie remontów i modernizacji obiektów uczelnianych			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie administrowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów uczelni, - nadzorowanie i kontrolowanie stanu technicznego i estetycznego administrowanych budynków, - zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie obiektu, - współpraca z odpowiednimi jednostkami uczelni w sprawie utrzymania obiektów w pełnej sprawności, odpowiedniego stanu technicznego instalacji i urządzeń technicznych w zakresie zgodności z przepisami BHP, ochrony ppoż., systemów alarmowych, telewizji przemysłowej oraz kontroli dostępu w administrowanych budynkach, - współudział w wykonywanych terminowo serwisach gwarancyjnych i konserwacji urządzeń i instalacji w obiektach uczelni, - nadzór i kontrola stanu czystości w administrowanych obiektach, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za sprawne funkcjonowanie obiektów w uczelni, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,			

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie techniczne	- wykształcenie wyższe techniczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem obiektami, - urządzeń wykorzystywanych w obiektach uczelni	znajomość przepisów prawa budowlanego i ustawy o gospodarce nieruchomościami
Umiejętności	- komputerowe (w zakresie obsługi pakietu MS-Office), - rozwiązywania problemów, działania pod wpływem stresu i presji czasu, - interpersonalne i komunikacyjne, - logicznego myślenia, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole	precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie podstawowym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w obszarze administrowania obiektami lub pokrewnym - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność,	otwartość wobec innych

	- inicjatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - spostrzegawczość	
Inne	- dyspozycyjność, - wysoka kultura osobista	prawo jazdy kat. B
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego (UDR)			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersytecki Dom Rotacyjny		
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Uniwersyteckiego Domu Rotacyjnego		
9. Zastępuje	Administrator Obiektu	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami, Straż Uniwersytecka, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Policja, Straż Graniczna, ABW (w zakresie realizacji zadań powiązanych z przedmiotem działania jednostki)			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie administrowania, organizacji pracy oraz prawidłowego funkcjonowania UDR, w tym: organizowanie pracy personelu sprząającego i recepcji, poprzez ustalanie grafików dyżurów pracowników recepcji, rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie zastępstw pracowników obsługi, - obsługa administracyjna studentów, w tym obcokrajowców, pracowników uczelni oraz gości, polegająca na prowadzeniu dokumentacji związanej z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem, pobieraniem, rozliczaniem płatności oraz windykacji należności, księgowaniem obciążeń, rozliczaniem najemców oraz wystawianiem faktur wraz z obsługą i rozliczaniem kasy fiskalnej, - dbanie o efektywne wykorzystanie pokoi oraz monitoring sprzedaży miejsc, - wynajmowanie pokoi gościnnych, - prowadzenie i aktualizowanie spisu mieszkańców, - dbanie o wyposażenie w pomieszczeniach mieszkalnych i ogólnego użytku poprzez dokonywanie zakupów towarów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz dostaw w ramach umów sukcesywnych, - prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na wyposażeniu UDR, - dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie obiektu, - kontrolowanie stanu zabezpieczenia UDR oraz podejmowanie odpowiednich działań przewidzianych w przepisach ogólnych i szczególnych w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia, np. pożaru, wybuchu, włamania, zalania itp., - informowanie przełożonego o zaistniałych incydentach w zakresie rozboju i przestępstw przeciwko mieniu w obiekcie, - zabezpieczenie pieczęci oraz prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,					

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu		
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administrowania nieruchomościami
Wiedza	- znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów, - znajomość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów zbiorowego zakwaterowania, - znajomość przepisów BHP i PPOŻ	- wiedza z zakresu podstaw hotelarstwa
Umiejętności	- umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - umiejętność precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - umiejętność dokonywania analizy i oceny sytuacji trudnych, nietypowych - umiejętność działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - umiejętność logicznego myślenia, - zdolność organizowania pracy własnej	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie średniozaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji lub pokrewnym - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- elastyczność, - komunikatywność, - odporność na stres, - empatia i inteligencja emocjonalna, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność,	- kreatywność, - cierpliwość

	- uczciwość, - spostrzegawczość, - otwartość wobec innych	
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność, - zdyscyplinowanie
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem UDR, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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