

 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	Dział Gospodarki Nieruchomościami	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	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		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Gospodarki Nieruchomościami	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z Działem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu, - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie), - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy, - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD), - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki, - obsługa sprzętu biurowego, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
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	-wyszkolenie 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, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność , - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Gospodarki Nieruchomościami	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje współpracujące z Działem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura, - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej. - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących, - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów, - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych, - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna), - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie. - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową. - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne, - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej, - obsługa sprzętu biurowego, - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD), - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień. - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,		

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

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 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. Gospodarki Gruntami		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Gospodarki Nieruchomościami	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Gospodarki Gruntami	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Gospodarki Gruntami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami, Straż Uniwersytecka, Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie ewidencji gruntów będących w zasobach uczelni, poprzez aktualizację i monitorowanie zmian, - prowadzenie zasobu kartograficznego gruntów uczelni, poprzez pozyskiwanie i gromadzenie map ewidencyjnych, topograficznych oraz zasadniczych, - sporządzanie i udostępnianie materiałów geodezyjno-kartograficznych jednostkom uczelni, udzielanie informacji o stanie prawnym powierzchni działek, KW i klasyfikacji gleboznawczej, - kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych na potrzeby uczelni, - realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem związanym z gospodarką wodną, - regulowanie stanów prawnych gruntów poprzez min. prowadzenie ewidencji ksiąg wieczystych, składanie wniosków o wypis i założenie KW, przechowywanie i udostępnianie odpisów KW, - udział przy uzgadnianiu przebiegu projektowanych sieci uzbrojenia terenu przez grunty uczelni oraz opiniowanie i ustalanie ich przebiegu, - dokonywanie okresowej kontroli oraz przeglądu nieruchomości gruntowych pod względem naruszania ich granic oraz uczestnictwo w procedurach wznowienia i rozgraniczenia nieruchomości, - udział w czynnościach związanych ze zbywaniem i nabywaniem gruntów, - sporządzanie projektów umów dzierżawy i aneksów w zakresie dzierżawy gruntu, użyczenia i zamiany gruntów, sporządzanie załączników graficznych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za prowadzenie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem gruntami 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 w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe, specjalność zarządzanie nieruchomościami, geodezja i kartografia, - uprawnienia geodezyjne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu gospodarki nieruchomościami, szacowanie i wycena nieruchomości
Wiedza	znajomość zagadnień związanych z gospodarowaniem gruntami	- znajomość zagadnień z zakresu prawa geodezyjno-kartograficznego, - znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i prawa cywilnego w obszarze dotyczącym powierzonych zadań
Umiejętności	- sporządzania dokumentacji w obszarze gospodarowania gruntami, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne.	---

	- komputerowe (dobra znajomość pakietu MS Office), - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,, - współdziałania i pracy w zespole, - logicznego myślenia, - 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 gospodarowania gruntami lub pokrewnym – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- elastyczność, - komunikatywność, - odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - spostrzegawczość	---
Inne	- dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Lokali		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z administrowaniem lokalami uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Gospodarki Nieruchomościami	
7. Podległość służbowa	Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Lokali	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Lokali	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami, pracownicy jednostek ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie administrowania i wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych uczelni poprzez dbałość o ich funkcjonalność, estetykę, odpowiednie wyposażenie, - realizacja zadań w obszarze wynajmu tym opracowanie ogłoszenia z ofertą najmu, prezentacja lokali i uczestnictwo w ich przekazaniu, sporządzanie umów najmu i aneksów do tych umów, - naliczanie czynszu i rozliczanie mediów, zawiadamianie najemców o zmianach wysokości opłat a także dokonywanie odbioru i przekazywania lokali, - wystawianie faktur i not korygujących dla najemców oraz bieżące egzekwowanie należności z tytułu najmu lokalu, - sporządzanie i aktualizacja stanu zasobów lokali oraz opracowywanie sprawozdań i analiz w tym obszarze i aktualizacja ewidencji budynków, - analiza stanu technicznego lokali mieszkaniowych i użytkowych w zakresie planowania prac remontowych, bieżące zgłaszanie usterek i awarii, - prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych oraz wykreślanie hipotek dotyczących zakupu lokali mieszkalnych, - 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 wyższe	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania nieruchomościami
Wiedza	znajomość zagadnień związanych z administrowania nieruchomościami	- znajomość zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - znajomość przepisów Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego - znajomość przepisów kodeksu cywilnego
Umiejętności	- sporządzania dokumentacji w obszarze administrowania najmu lokalami, - interpersonalne i komunikacyjne, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu,	- rozwiązywania problemów

	- logicznego myślenia, - obiektywnej oceny problemu i sytuacji, - zdolność koncentracji uwagi	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań w obszarze administrowania lokalami lub pokrewnym - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - odporność na stres, - otwartość wobec innych, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - cierpliwość, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- elastyczność, - spostrzegawczość
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
---------------------------------------	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z gospodarowaniem nieruchomościami uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dział Gospodarki Nieruchomościami	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Działu Gospodarki Nieruchomościami	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kancelarz, Kwestura, Straż Uniwersytecka, Dział Zamówień Publicznych, Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Urzędy Gmin, Urzędy Miast, Starostwa Powiatowe, Urząd Wojewódzki, Prokuratoria Generalna RP, Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie- Zarządy Zlewni, Dashwood Polska Broker. Sp. z o.o, Samorządowe Kolegium Odwoławcze, Kancelarie Notarialne, Zarząd Dróg Zieleni i Transportu i inne powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja polityki i strategii uczelni w obszarze dotyczącym właściwego gospodarowania nieruchomościami uczelni, - ewidencjonowanie zasobu nieruchomości należących do uczelni, - nadzór nad czynnościami związanymi z naliczaniem należności za udostępnianie nieruchomości, - kontrola prawidłowości przygotowywanej dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Uczelni w celu sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu lub użytkowania wieczystego, - analiza stanu technicznego zasobów mieszkaniowych w zakresie planowania prac remontowych, bieżące zgłaszanie usterek i awarii, - sporządzanie i weryfikacja raportów, sprawozdań i oraz innej dokumentacji w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę, - nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie gospodarki majątkiem i finansami jednostki oraz dokonywaniem zakupów na potrzeby jej działalności, - nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

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

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania nieruchomościami, geodezji lub gospodarki nieruchomościami, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu gospodarki nieruchomościami, szacowanie i wycena nieruchomości
Wiedza	- znajomość przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami, - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach uczelni	znajomość przepisów w zakresie szacowania nieruchomości
Umiejętności	- rozpoznawania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji, - planowania i organizacji pracy oraz zorientowanie na osiągnięcie celów, - interpersonalne i komunikacyjne, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy podległego zespołu, - obsługi komputera (dobra znajomość pakietu MS Office), - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne i planistyczne, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - strategicznego myślenia i działania, - negocjowania, - logicznego myślenia, - organizowania pracy własnej	tworzenia procedur i projektów aktów prawnych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie średniozaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 3 lata) lub	---

	specjalistycznym w obszarze gospodarki nieruchomościami (min. 5 lat)	
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - odporność na stres, - sumienność i dokładność, - uczciwość, - komunikatywność, - spostrzegawczość, - elastyczność, - empatia i inteligencja emocjonalna, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany	- kreatywność, - cierpliwość
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	Prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji zadań związanych z właściwym gospodarowaniem nieruchomościami uczelni, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie