Załącznik nr 15 do zarządzenia Rektora nr R.Z.0211.61.2021

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy:	**SPECJALISTA**
Jednostka Organizacyjna:	Dział lub jednostka równorzędna/stanowisko samodzielne
Opisu dokonał:	
Data dokonania opisu:	

CEL STANOWISKA PRACY

Cel istnienia stanowiska: kompleksowa realizacja zadań i obowiązków na stanowisku **Specjalisty** związanych ze specyfiką jednostki zatrudnienia.

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI NA STANOWISKU

1. Zapewnienie kompleksowej obsługi danej jednostki organizacyjnej.
2. Wykonywanie zadań i obowiązków związanych ze specyfiką jednostki organizacyjnej.
3. Bieżąca realizacja zadań wynikających z zakresu czynności.
4. Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

PROFIL ORGANIZACYJNY	
Przełożony dla stanowiska	Kierownik Jednostki organizacyjnej/Kierownik Pionu
Stanowiska podległe	-
Stanowiska/jednostki współpracujące w Uczelni	Jednostki Organizacyjne Uczelni

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA STANOWISKU	
Uprawnienia do decyzji i działania	Formalne uprawnienia związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, zgodne z zakresem czynności: ✓ upoważnienie do wydawania decyzji, ✓ upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do podpisywania dokumentów, ✓ uprawnienie do reprezentowania i pozytywnego wzmacniania wizerunku Uczelni w kontaktach zewnętrznych jak i wewnętrznych.
Odpowiedzialność materialna i finansowa	Związana ze stanowiskiem
Odpowiedzialność za współpracowników	-

PROFIL KOMPETENCJI KWALIFIKACYJNYCH – WYMAGANIA FORMALNE

WYKSZTAŁCENIE (poziom i rodzaj wymaganego wykształcenia)	**ŚREDNIE**	**WYŻSZE**
	X	**X**

Załącznik nr 15 do zarządzenia Rektora nr R.Z.0211.61.2021

DODATKOWE	Dotyczące specyfiki danego stanowiska, powiązane z zakresem czynności	
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (poziom wymaganego doświadczenia zawodowego w latach)	**ŚREDNIE**	**WYŻSZE**
ogólne w pracy: staż pracy	**8 lat**	**3 lata**
PROFIL KOMPETENCJI I ROZWOJU PRACOWNIKA		

WIEDZA SPECJALISTYCZNA		
ZAKRES WIEDZY	Niezbędny	Oczekiwany w rozwoju
Znajomość przepisów z zakresu działania uczelni wyższych		**X**
Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych	**X**	
Znajomość pakietu MS Office	**X**	
Znajomość Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce.		**X**
Znajomość wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni. (Regulamin Organizacyjny, Statut Uczelni, etc.)		**X**
Wiedza z zakresu Ustawy o zamówieniach publicznych		**X**
ZNAJOMOŚC JĘZYKÓW OBCYCH	Niezbędne	Oczekiwane w rozwoju
Znajomość języka angielskiego.	**X**	

UMIEJĘTNOŚCI		
Osoba na stanowisku **Specjalisty**, aby efektywnie wykonywać swoje zadania, powinna wykazać się umiejętnościami:	Niezbędne	Oczekiwane w rozwoju
Umiejętność skutecznej komunikacji.	**X**	
Umiejętność organizacji pracy.	**X**	
Umiejętność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności.	**X**	
Umiejętność analizowania i wnioskowania.	**X**	
Umiejętność współpracy ze środowiskiem naukowym.	**X**	
Umiejętność obsługi MS Office i urządzeń biurowych.	**X**	
Umiejętność pracy zespołowej.	**X**	

POSTAWA I ZACHOWANIE PRACOWNIKA		
CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE	Niezbędne	Oczekiwane w rozwoju
Wysoka kultura osobista.	**X**	
Samodzielność.	**X**	
Zaangażowanie i odpowiedzialność.	**X**	
Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne.	**X**	
Podnoszenie własnych kwalifikacji.		**X**

PODPIS PRACOWNIKA	**PODPIS BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**