

KARTA OPISU PRACY NA STANOWISKU

Pracownik (imię i nazwisko):

(pieczęć)	Komórka organizacyjna: DZIEKANAT	Miejsce w strukturze organizacyjnej: Administracja Wydziału
1. Nazwa stanowiska: Kierownik Dziekanatu, Z-ca Kierownika		Zastępstwa (wypełnia kierownik dziekanatu): Pełni zastępstwo za:
2. Podległość służbowa: Stanowisko podlega: Dziekanowi/kierownikowi dziekanatu Stanowiskowi podlegają: pracownicy Dziekanatu		Jest zastępowany przez:
3. Podstawa pracy: - umowa o pracę, Regulamin Organizacyjny UMCS, Regulamin Pracy, Statut UMCS, inne wewnętrzne i powszechnie obowiązujące akty prawne regulujące przedmiotowy zakres pracy na stanowisku oraz ustawy i rozporządzenia dotyczące zakresu spraw kadrowych.		
4. Podstawowe obowiązki pracownika: <ul style="list-style-type: none">4.1. Dbłość o dobre imię Uczelni.4.2. Należyta dbłość o mienie Uczelni i miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia i materiały i dane.4.3. Rzetelność i efektywność wykonywania powierzonych zadań, dokładność i sumiennosc w wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.4.4. Przestrzeganie ustalonych w Uczelni Regulaminów, m.in. Pracy, Organizacyjnego, ochrony danych osobowych, Statutu Uczelni, przepisów i zasad BHP, przepisów P.Poż. oraz ustalonego porządku pracy, w tym czasu pracy.4.5. Wykonywanie obowiązków kierownika jednostki administracyjnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMCS.4.6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie.4.7. Zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu – wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Uniwersytetu.4.8. Zabezpieczenie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności ochronę ich przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną.4.9. Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.4.10. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku wystąpienia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Uniwersytecie ludzi lub przynieść szkodę w imieniu Uczelni albo narażać bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych przez Uniwersytet.4.11. Dbanie o stałe samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.4.12. Wykazywanie się inicjatywą oraz dzielenie się wiedzą merytoryczną z innymi pracownikami Uczelni.4.13. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.		
5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku: <ul style="list-style-type: none">5.1 Kierowanie pracą dziekanatu i organizacja pracy dziekanatu, w tym w szczególności: powierzanie bieżących obowiązków i prac pracownikom dziekanatu, przygotowanie szczegółowych zakresów obowiązków podległych pracownikom.5.2 Kontrola oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników dziekanatu, w tym nad dyscypliną pracy.5.3 Dbanie o prawidłowość i rzetelność dokumentacji dotyczącej działalności dziekanatu.5.4 Bieżąca i następcza kontrola oraz nadzór nad rzetelnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentacji pomocy materialnej, w tym prawidłowością, rzetelnością i terminowością wprowadzania danych do systemów informatycznych Uczelni5.5 Podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania dziekanatu niezastrzeżonych dla organów Uczelni lub Dziekana/kierownika Dziekanatu.5.6 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiadanych uprawnień do nadawania stopni doktora i doktora habilito-		

wanego.

- 5.7 Przedstawianie Dziekanowi wniosków w sprawach organizacyjnych dziekanatu.
- 5.8 Organizacja i obsługa uroczystości wydziałowych.
- 5.9 Inicjowanie działań na rzecz promocji Wydziału, w tym jego działalności dydaktycznej i naukowej oraz dbałość o rzetelność i poprawność informacji na stronie internetowej, a także współpraca w tym zakresie z Centrum Promocji.
- 5.10 Dbanie o podnoszenie jakości usług dziekanatu oraz rozwój zawodowy kadry, w tym przedstawianie Dziekanowi wniosków w sprawach osobowych, płacowych, nagród i kar dotyczących pracowników dziekanatu.
- 5.11 Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wydziału i ścisła współpraca w tym zakresie z Centrum Kadrowo-Płacowym (m.in. ewidencja urlopów, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, badania okresowe), w tym prowadzenie dokumentacji w sprawie nagród i odznaczeń pracowników Wydziału oraz prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich na Wydziale.
- 5.12 Ścisła współpraca z innymi jednostkami Uczelni, w tym jednostkami administracji centralnej, dbanie o prawidłowy przepływ informacji i wymianę doświadczeń.
- 5.13 Przygotowywanie organizacyjno-administracyjne posiedzeń, spotkań i narad organizowanych przez Władze Wydziału.
- 5.14 Przygotowywanie spraw i kompletowanie dokumentacji objętej porządkiem obrad Rady Wydziału oraz przekazywanie informacji związanych ze sprawami będącymi przedmiotem obrad Rad Wydziału lub/i decyzji Dziekana Wydziału zainteresowanym osobom lub/i komórkom organizacyjnym Wydziału i Uczelni.
- 5.15 Kontrola prawidłowego dysponowania środkami finansowymi przez poszczególne jednostki Wydziału w ramach dotacji i przychodów własnych, z przeznaczeniem na badania statutowe, inwestycje, aparaturę specjalną i działalność dydaktyczną oraz niezwłoczne informowanie Dziekana i właściwych jednostek administracji centralnej o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
- 5.16 Sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału, a także kontrola i ewidencja wydatków oraz stała współpraca z Kwesturą w tym zakresie, w tym przygotowywanie kalkulacji opłat za usługi edukacyjne.
- 5.17 Przygotowywanie projektów pism, w sprawach dotyczących zarządzania kadrami Wydziału (awanse, przeszerogowania, itp.) i innych dotyczących funkcjonowania Wydziału, kierowanych w szczególności do: administracji centralnej Uczelni, innych wydziałów, Rektora, prorektorów i Kanclerza oraz podmiotów zewnętrznych.
- 5.18 Planowanie i sprawozdawczość w zakresie wynikającym z powierzonych zadań.
- 5.19 Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana i Prodziekanów/Kierownika Dziekanatu dotyczących spraw związanych z obowiązkami dziekanatu i realizacją zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału.
- 5.20 Przyjęcia studentów i doktorantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Dziekanatu.
- 5.21 Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

5. Szczególne uprawnienia:

- 5.1. Wnioskowanie zmian obowiązujących zasad organizacji pracy i działania w zakresie powierzonych spraw.
- 5.2. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotykanym problemach wraz z propozycjami ich rozwiązywania.
- 5.3. Uzyskanie od przełożonego szczegółowego zakresu zadań na powierzonym stanowisku pracy oraz uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań.
- 5.4. Podejmowanie skutecznych działań interwencyjnych w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w realizowanych zadaniach, w szczególności stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów i niezwłoczne informowanie o tym bezpośredniego przełożonego oraz właściwych jednostek administracji centralnej.
- 5.5. Nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników.

6. Udział w zespołach/komisjach:

Stałych:; **Doraźnych: wg potrzeb**

7. Odpowiedzialność:

- 8.1 Materialna, służbowa i ewentualnie karna za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji znajdującej się w Dziekanacie oraz za nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków.
- 8.2 Za zgodne z przepisami gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 8.3 Za dyscyplinę finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań.
- 8.4 Za prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzania danych do systemów informatycznych Uczelni.
- 8.5 Za prawidłowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie dokumentacji dotyczącej działalności Dziekanatu oraz za nadzór w tym zakresie.
- 8.6 Za całokształt spraw należących do obowiązków pracownika. W jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
- 8.7 Za jakość i terminowość wykonania powierzonych zadań.
- 8.8 Za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na powierzonym stanowisku pracy oraz przez podległych pracowników.
- 8.9 Za przestrzeganie tajemnicy informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie przedmiotowych informacji i danych.
- 8.10 Za współpracę:
 - z zewnętrznymi podmiotami:
 - z wewnętrznymi jednostkami: Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Centrum Kadrowo-Płacowym, Kwesturą oraz pozostałymi jednostkami w zakresie funkcjonowania Wydziału.

8. Warunki pracy: Praca w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera.	
Bezpośredni przełożony: Data:	Zatwierdził: Data:
podpis	podpis
imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku:	Przyjmuję do wiadomości i stosowania (łącznie z obowiązkami wynikającymi z pełnionych zastępstw):
	data: 20..... r.
Sporządzić w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisany przez pracownika należy przekazać do Centrum Kadrowo- Płacowego.	podpis: /podpis pracownika/