

## KARTA OPISU PRACY NA STANOWISKU

**Pracownik (imię i nazwisko):** .....

<i>(pieczęć)</i>	<b>Komórka organizacyjna:</b> <b>DZIEKANAT</b>	<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej:</b> <b>Administracja Wydziału</b> .....
<b>1. Nazwa stanowiska:</b> <i>stanowisko ds. obsługi wydziału od referenta do głównego specjalisty</i>		<b>Zastępstwa (wypełnia kierownik dziekanatu):</b> Pełni zastępstwo za:  Jest zastępowany przez:
<b>2. Podległość służbowa:</b> Stanowisko podlega: <b>kierownikowi dziekanatu</b> Stanowisku podlegają: <b>xxxxxxx</b>		
<b>3. Podstawa pracy:</b> - 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.		
<b>4. Podstawowe obowiązki pracownika:</b> 4.1. Dbłość o dobre imię Uczelni. 4.2. Należyta dbłość o mienie Uczelni i miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i dane. 4.3. Rzetelność, terminowość i efektywność wykonywania powierzonych zadań – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokładność i sumienność w wykonywaniu poleceń bezpośrednio 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 i P.Poż. oraz ustalonego porządku pracy, w tym czasu pracy. 4.5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie. 4.6. 4.7. Dbanie o stałe samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. 4.8. Wykazywanie się inicjatywą oraz dzielenie się wiedzą merytoryczną z innymi pracownikami Uczelni. 4.9. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.		
<b>5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:</b> 5.1. Obsługa sekretarsko-administracyjna wydziału. 5.2. Obsługa rady wydziału oraz rad instytutowych, w tym m.in.: przygotowanie i kompletowanie materiałów na posiedzenie, sporządzanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie projektów uchwał, stanowisk i opinii, prowadzenie rejestru uchwał oraz przekazywanie informacji związanych ze sprawami będącymi przedmiotem obrad lub decyzji dziekana zainteresowanym osobom lub komórkom organizacyjnym Wydziału/Uczelni. 5.3. Obsługa administracyjna innych kolegialnych organów/zespołów/komisji wydziału, m.in. Kolegium Dziekańskiego, Komisji Okresowej Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, komisji konkursowych i innych. 5.4. Prowadzenie spraw związanych z przewodami doktorskimi i postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, w tym m.in.: przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przewodów, postępowań, organizowanie i obsługa egzaminów doktorskich, publicznych rozpraw oraz kolokwii, przygotowywanie zawiadomień o nadanych stopniach. 5.5. Przygotowywanie, wypisywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów doktoranckich. 5.6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników wydziału w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek Uczelni i współpraca w tym zakresie z Centrum Kadrowo-Płacowym. 5.7. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i awansowaniem nauczycieli. 5.8. Obsługa administracyjna w zakresie działalności naukowo – badawczej, współpracy międzynarodowej, pozyskiwania funduszy zewnętrznych. 5.9. Obsługa administracyjna procesu tworzenia planów i programów studiów, tworzenie harmonogramów zajęć, ich aktualizacja i rozpowszechnianie. 5.10. Stałe i bieżące uaktualnianie wymaganych informacji w systemach informatycznych Uniwersytetu, w szczególności w systemach ALMISTOR, POLON. 5.11. Obsługa administracyjna doktorantów/interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków i powie-		

<p>rzonych zadań.</p> <p>5.12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Dziekanatu dotyczących spraw związanych z obowiązkami Dziekanatu i realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem Wydziału.</p> <p>5.13. Przyjęcia doktorantów/interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, powinny się odbywać przez co najmniej połowę normatywnego czasu pracy w tygodniu.</p> <p>5.14. Prowadzenie rejestrów wydziałowych w zakresie powierzonych spraw</p> <p>5.15. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu przydzielonych spraw.</p> <p>5.16. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.</p>	
<p><b>6. Szczególne uprawnienia:</b></p> <p>6.1. Wnioskowanie zmian obowiązujących zasad organizacji pracy i działania w zakresie powierzonych spraw.</p> <p>6.2. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotykanym problemach wraz z propozycjami ich rozwiązywania.</p> <p>6.3. Uzyskanie od przełożonego szczegółowego zakresu zadań na powierzonym stanowisku pracy oraz uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu realizacji powierzonych zadań.</p> <p>6.4. Podejmowanie skutecznych działań interwencyjnych w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w realizowanych zadaniach, w szczególności stanowiących naruszenie obowiązujących przepisów i niezwłoczne informowanie o tym bezpośredniego przełożonego.</p>	
<p><b>7. Udział w zespołach/komisjach:</b></p> <p>Stałych: .....; <b>Doraźnych: wg potrzeb</b></p>	
<p><b>8. Odpowiedzialność:</b></p> <p>8.1 Materialna, służbowa i ewentualnie karna za powierzone mienie, w tym za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji znajdującej się w Dziekanacie oraz rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania.</p> <p>8.2 Za prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzania danych do systemów informatycznych Uczelni.</p> <p>8.3 Prawidłowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie dokumentacji dotyczącej działalności Dziekanatu w zakresie powierzonych spraw.</p> <p>8.4 Za całość spraw należących do obowiązków pracownika. W jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.</p> <p>8.5 Za jakość i terminowość wykonania powierzonych zadań.</p> <p>8.6 Za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na powierzonym stanowisku pracy.</p> <p>8.7 Za przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności tajemnicy objętej ochroną na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>8.8 Za współpracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z zewnętrznymi podmiotami: .....</li> <li>- z wewnętrznymi jednostkami: Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Centrum Kadrowo-Płacowym, Kwesturą oraz pozostałymi jednostkami w zakresie powierzonych spraw.</li> </ul>	
<p><b>9. Warunki pracy:</b> Praca w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera.</p>	
<p><b>Bezpośredni przełożony:</b> Data:</p>   <p style="text-align: center;">podpis</p>	<p><b>Zatwierdził:</b> Data:</p>   <p style="text-align: center;">podpis</p>
<p>imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku:</p>	<p>Przyjmuję do wiadomości i stosowania (łącznie z obowiązkami wynikającymi z pełnionych zastępstw):</p> <p>data: ..... 20..... r.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sporządzić w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisany przez pracownika należy przekazać do Centrum Kadrowo- Płacowego</b></p>	<p>podpis: ..... /podpis pracownika/</p>