

KARTA OPISU PRACY NA STANOWISKU

Pracownik (imię i nazwisko):

(pieczęć)	Komórka organizacyjna: DZIEKANAT	Miejsce w strukturze organizacyjnej: Administracja Wydziału
1. Nazwa stanowiska: <i>stanowisko ds. promocji i jakości kształcenia – 1 etat od referenta do głównego specjalisty</i>		Zastępstwa (wypełnia kierownik dziekanatu): Pełni zastępstwo za: Jest zastępowany przez:
2. Podległość służbowa: Stanowisko podlega: kierownikowi dziekanatu Stanowisku podlegają: xxxxxxx		
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.4.3. Rzetelność, terminowość i efektywność wykonywania powierzonej pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Dokładność i sumienność w wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz ściśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.4.4. Przestrzeganie ustalonych w Uczelni Regulaminów: Pracy, Organizacyjnego, ochrony danych osobowych, Statutu UMCS, 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. 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.4.7. 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.4.8. Wykorzystywanie informacji i danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.4.9. 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.4.10. Dbanie o stałe samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.4.11. Wykazywanie się inicjatywą oraz dzielenie się wiedzą merytoryczną z innymi pracownikami Uczelni.4.12. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.		
5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku: <ul style="list-style-type: none">5.1. Inicjowanie i obsługa działań na rzecz promocji Wydziału, w tym jego działalności dydaktycznej i naukowej oraz zarządzanie stroną internetową Wydziału.5.2. Pozyskiwanie, redagowanie i tworzenie treści na potrzeby strony internetowej wydziału.5.3. Zarządzanie grupą administratorów obsługujących stronę wydziału i jednostek podległych (w tym fora wydziałowe).5.4. Helpdesk dla pracowników i innych użytkowników stron internetowych (w zakresie logowania, uzupełniania profilu osobowego, przygotowania materiałów do publikacji itp.).5.5. Przygotowywanie materiałów promocyjnych (m.in. informacji dla kandydatów na studia, materiałów do zamieszczenia w informatorach o działalności wydziału).5.6. Przygotowywanie materiałów do publikowania w „Wiadomościach Uniwersyteckich” i stała współpraca z redakcją.		

<p>cją.</p> <p>5.7. Uczestniczenie w przygotowaniu akcji informacyjnej o prowadzonych na wydziale kierunkach studiów i zasadach rekrutacji w ramach Drzwi Otwartych UMCS i innych akcji promocyjnych.</p> <p>5.8. Współpraca z Centrum Promocji UMCS.</p> <p>5.9. Promowanie oferty dla biznesu (otoczenia społeczno-gospodarczego).</p> <p>5.10. Obsługa Systemu Jakości Kształcenia, w tym Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.</p> <p>5.11. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu przydzielonych spraw.</p> <p>5.12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Dziekanatu dotyczących spraw związanych z obowiązkami Dziekanatu i realizacją zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału.</p> <p>5.13. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.</p>	
<p>6. Szczególne uprawnienia:</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>7. Udział w zespołach/komisjach:</p> <p>Stałych:; Doraźnych: wg potrzeb</p>	
<p>8. Odpowiedzialność:</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 całokształt 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 informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych oraz właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie przedmiotowych informacji i danych.</p> <p>8.8. Za współpracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z zewnętrznymi podmiotami: - z wewnętrznymi jednostkami: Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów, Centrum Kadrowo-Płacowym, Kwesturą oraz pozostałymi jednostkami w zakresie powierzonych spraw. 	
<p>9. Warunki pracy: Praca w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera.</p>	
<p>Bezpośredni przełożony: Data:</p> <p style="text-align: center;">podpis</p>	<p>Zatwierdził: 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;">Sporządzić w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisany przez pracownika należy przekazać do Centrum Kadrowo- Płacowego</p>	<p>podpis: /podpis pracownika/</p>