

Matryca kompetencji - pracownicy biblioteczni

Stanowiska Biblioteka		Pracownik BG - Gromadzenie/ PBO	Kompetencje dla stanowiska				
			PBG	PBO	PBU	PBP	PBI
		Pracownik BG - Opracowanie / PBO					
		Pracownik BG - Udostępnianie / PBU					
		Pracownik BG - Przechowywanie / PBP					
		PracownikBG - Informowanie / PBI					
Kompetencje ogólnouniwersyteckie	U1	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	x	x	x	x	x
	U2	Gotowość do uczenia się i rozwoju.	x	x	x	x	x
	U3	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu.	x	x	x	x	x
	U4	Terminowość.	x	x	x	x	x
	U5	Umiejętność komunikacji interpersonalnej / komunikatywność.	x	x	x	x	x
	U6	Umiejętność opracowania raportów i sprawozdań.	x	x	x	x	x
	U7	Znajomość obsługi systemów informatycznych na stanowisku pracy.	x	x	x	x	x
	U8	Dbłość o jakość wykonywanych zadań.	x	x	x	x	x
	U9	Umiejętność pracy w zespole.	x	x	x	x	x
Kompetencje kierownicze	K1	Umiejętność wyznaczania priorytetów.					
	K2	Zaangażowanie i motywowanie.					
	K3	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami w podległej jednostce organizacyjnej.					
	K4	Budowanie atmosfery w miejscu pracy.					
	K5	Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania rutynowych decyzji.					
	K6	Umiejętność oceniania pracowników.					
	K7	Gotowość do podejmowania niestandardowych zadań zleconych przez przełożonych.					
Kompetencje funkcjonalne/profesjonalne	F1	Znajomość języka obcego (czynna i bierna).	x	x	x		x
	F2	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie.	x				
	F3	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie.			x		x
	F4	Znajomość procedur obsługi, gromadzenia i udostępniania informacji dotyczącej osiągnięć badawczo-rozwojowych jednostki					x
	F5	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji związanej z procesem ewaluacji jednostki.					
	F6	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji związanej z procesem kształcenia.					
	F7	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.			x		
	F8	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji finansowo-księgowej					
	F9	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej.	x				
	F10	Umiejętność monitorowania i ewidencjonowania osiągnięć naukowych pracowników Instytutu.					
	F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji.	x				
	F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności.					x
	F13	Umiejętność opracowania materiałów promocyjnych.					x
	F14	Umiejętność obsługi uczestników procesu kształcenia – wewnętrznych i zewnętrznych klientów.					
	F15	Umiejętność obsługi interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	x		x		x
Kompetencje specjalistyczne	WB1	Znajomość procedur gromadzenia zbiorów bibliotecznych	x				
	WB2	Znajomość procesów i narzędzi wyszukiwania informacji naukowej i umiejętność posługiwania się nimi.		x	x		x
	WB3	Znajomość procesu opracowania zbiorów bibliotecznych		x			
	WB4	Znajomość modułu cyrkulacji w komputerowym systemie bibliotecznym - wypożyczanie, zwroty, prologaty, rezerwacja, prowadzenie kont czytelników			x	x	
	WB5	Znajomość zasad przechowywania i ochrony zbiorów				x	