

GRUPY KOMPETENCJI	LP	KOMPETENCJE
-------------------	----	-------------

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).
	F2	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie.
	F3	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie.
		Znajomość procedur obsługi, gromadzenia i udostępniania informacji dotyczącej osiągnięć badawczo-rozwojowych jednostki.
	F4	
	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.
	F8	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji finansowo-księgowej.
	F9	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej.
	F10	Umiejętność monitorowania i ewidencjonowania osiągnięć naukowych pracowników Instytutu.
	F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji.
	F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności.
	F13	Umiejętność opracowania materiałów promocyjnych.
	F14	Umiejętność obsługi uczestników procesu kształcenia - wewnętrznych i zewnętrznych klientów.
F15	Umiejętność obsługi interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych.	

Kompetencje specjalistyczne Różne dla węższych grup stanowisk	WA1	Umiejętność zapewnienia bieżącej ciągłości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego, biurowego (w tym aktualizacja i instalowanie nowych oprogramowań).
	WA2	Umiejętność przygotowywania sal / pomieszczeń do procesu dydaktycznego.
	WA3	Umiejętność wykonania drobnych napraw.
		Umiejętność zapewnienia obsługi technicznej sprzętu audiowizualnego podczas wszelkich wydarzeń oragnozowanych na wydziale (konferencje, zjazdy, wynajem sal).
	WA4	
	WA5	
	WA6	

ADMINISTRACJA CENTRALNA	ASYSTENT DZIEKANA DYREKTORA	ADMINISTRACJA BADAŃ I ROZWÓJ	ADMINISTRACJA PROCES DYDAKTYCZNY I JAKOŚCI	ADMINISTRACJA PRACOWNIK DZIEKANATU	ADMINISTRACJA FINANSÓW I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	ADMINISTRACJA INFORMACJI I PROMOCJA	PRACOWNIK INŻYNIERYJNO-TECHNICZNY NA WYDZIALE
Administracja - wydział - centralna							
ADMC	ASDD	ABR	APDJ	APD	AFZP	AIP	PIT
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
		X					
		X					
			X	X			
X	X	X	X	X	X	X	
X					X		
X		X			X		
X					X		
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X
						X	
X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X			X	X	X
							X
							X
							X
							X