

KARTA
OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	Kierownik Dziekanatu
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Wyodrębniona komórka organizacyjna
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Dziekan Wydziału
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kancelarz
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną odpowiedzialną, za obsługę procesu dydaktycznego i naukowego
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	Nadzór i organizacja pracy pracowników komórki Organizacyjnej realizującej zadania związane z: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzeniem biura Dziekana i Rady Wydziału, 2. Przygotowaniem planów studiów oraz rozkładu zajęć; 3. Prowadzenia dokumentacji studentów z przebiegu studiów, 4. Przyznawaniem studentom pomocy materialnej, 5. Wprowadzaniem danych i obsługa Systemu POLON. 6. Wsparciem podporządkowanych pracowników w realizacji zadań przypisanych do Działu.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	Kierownik nadzoruje i kieruje pracą co najmniej dwóch osób.

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	<p>Stanowisko wymagające: wiedzy i doświadczenia w organizacji pracy komórki organizacyjnej, wiedzy z przepisów prawa w szczególności ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawy o stopniach i tytułach naukowych, o finansowaniu nauki, kodeksu postępowania administracyjnego, ich legislacji oraz interpretacji i stosowania praktycznego.</p> <p>Kierownik musi wyznaczyć cele działania dla pracowników i dla siebie, opracować plan i harmonogram działań oraz nadzorować i kierować ich wykonaniem. Potrzebna jest także umiejętność przewidywania nowych zadań, ich planowania i organizacji.</p> <p>Niezbędna jest wszechstronna wiedza na temat zadań do realizacji w komórce organizacyjnej, ich aspektów prawnych i organizacyjnych oraz umiejętności zarządcze.</p> <p>W czasie realizacji obowiązków wymagana jest ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami Akademii.</p>
----	-----------------------------------	---

		Kierownik Dziekanatu, musi wspierać Dziekana i umieć mu doradzać w zakresie prowadzonej przez niego polityki pod względem zgodności z prawem jak i organizacyjnie.	
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Jest wymagana w zakresie przewidywania nowych zadań , planowania i organizacji pracy pracownikom,	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Duża częstotliwość kontaktów służbowych: Ze studentami , nauczycielami akademickimi i pracownikami innych działów,	
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Stanowisko kierownicze, wymagające zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji i koordynowania pracami pracowników i współpracowników na Wydziale oraz umiejętności współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań przypisanych do działu i do Uczelni jako organizacji.</p> <p>Pracownik na tym stanowisku powinien <u>umieć samodzielnie</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podejmować decyzje organizacyjne i planistyczne dla kierowanej komórki, • Opracować i przygotować dokumenty związane z realizowanymi zadaniami do podpisu odpowiednich organów Akademii lub właściwych osób zarządzających; • Nadzorować i kierować realizacją zadań przez podległych pracowników; • Organizować w sposób efektywny pracę pracownikom działu, <p>Realizacja zadań i podjętych decyzji musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii. Za realizację zadań przez podległych pracowników działu i za swoje działania lub brak ponosi odpowiedzialność Kierownik. Realizacja wskazanych zadań pociąga za sobą dużą odpowiedzialność i przekłada się bezpośrednio na prawidłowość i jakość podejmowanych decyzji przez Organy i władze Akademii.</p>	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wyższe:	Preferowane: prawnicze, administracyjne, zarządzanie zasobami ludzkimi,
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		
c.	Znajomość języków obcych		Pożądana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia		
e.	Wiedza	<u>Dobra znajomość przepisów prawa</u>	
f.	Umiejętności	Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, <u>Kompetencje kierownicze:</u> Podejmowanie decyzji, Planowanie i myślenie strategiczne, Kreatywność;	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU		

	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
	Obywatelstwo		
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	6 lat	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze		Pożądane - 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w tym związanym z pracą przy obsłudze toku studiów
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami		pożądane
7.	WARUNKI PRACY		