|  |
| --- |
| **I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy** |
| **Nazwa stanowiska** |  |
| **Określenie charakteru stanowiska** |  *(wpisać określenie charakteru stanowiska, jeżeli jest taka potrzeba np. ds. rozliczeń itp.)* |
| **Grupa zawodowa** | Administracja/Nauczyciele akademiccy |
| **II. Cel powołania stanowiska** |
|  |
| **III. Dane identyfikacyjne pracownika oraz miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej uczelni** |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Jednostka Organizacyjna Główna** |  |
| **Podległość bezpośrednia** |   |
| **Podległośc pośrednia** |  |
| **IV. Obowiązki pracownika** |
|  Pracownik jest obowiązany w szczególności: |
| 1. przestrzegać regulaminów i ustalonego porządku wewnętrznego oraz przepisów UE,
2. przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
3. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
4. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
5. informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i trudnościach napotykanych w toku wykonywania obowiązków służbowych,
6. przestrzegać polityki antymobbingowej.
 |
|  Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy **Zadania podstawowe** *(wpisać szczegółowy zakres obowiązków pracownika/kierownika)* |
| *W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych*: Realizacja podstawowych obowiązków kierownika jednostki określona jest w Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz w innych regulacjach wewnętrznych. |
| **V. Kwalifikacje, staż pracy i doświadczenie (wg Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wroclawiu)** |
| **KWALIFIKACJE** |
| **Typ kwalifikacji** | **Wymagane** | **Preferowane** |
| **Poziom wykształcenia** |  |  |
| **Kierunek wykształcenia/specjalizacja** |  *(wpisać specjalistyczny zgodny z celami i zadaniami jednostki, jeżeli jest wymagany na stanowisku)* |  *(wpisać jaki, jeżeli jest preferowany na stanowisku)* |
| **Inne dodatkowe kwalifikacje** | *(wpisać jakie, jeżeli są wymagane na stanowisku np. studia podyplomowe/kursy/szkolenia/inne)* |  *(wpisać jakie, jeżeli są preferowane na stanowisku)* |
| **Znajomość języków obcych** |  *(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest wymagany na stanowisku)* | *(wpisać język i poziom znajomości, jeżeli jest preferowany na stanowisku)* |
| **STAŻ PRACY OGÓŁEM** |
| **Typ** | **Wymagane (w latach)** |
| **W pracy ogółem** |  |
| **Na określonych stanowiskach (np. specjalistyczne, kierownicze)** |  |
| **DOŚWIADCZENIE** |
| **Typ** | **Wymagane (w latach)** | **Preferowane** |
| **W danej dziedzinie/specjalności** |  |  |
| **VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie uczelni oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności** |
| Zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami oraz regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi UE |
| **VII. Kompetencje**  |
|  | **Nazwa kompetencji** | **Definicja** |
| Współpraca w zespole | Współpraca polegająca na zaangażowaniu w zadania i dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu |
| Organizacja pracy własnej | Organizowanie pracy w sposób zaplanowany, usystematyzowany, pozwalający na osiąganie celów |
| Zdolność radzenia sobie z trudnościami | Umiejętność radzenia sobie z problemami, zdolność dostosowania się do wymogów sytuacji, odpowiedzialność |
|  Sumienność | Nastawienie na jak najlepsze wykonywanie czynności, dbałość o szczegóły i odpowiedzialność za wysoką jakość efektów pracy, umiejętność koncentracji |
| **VIII. Informacje o dokumencie** |
| **Data oraz imię i nazwisko osoby zatwierdzającej dokument** |  |
| **Data oraz imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/pionu** |  |

### Niniejszy opis stanowiska pracy przyjmuję i zobowiązuję się go przestrzegać

*……………………………………………………………. …………………………………………………………….*

*(data i podpis pracownika) (data i podpis kierownika jedn.organizacyjnen/pionu)*