



Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

Zasady podstawowe

1. Okresowa ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji kontroli zarządczej oraz polityki personalnej na Politechnice Krakowskiej, mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji celów PK i identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. System ocen ma charakter:
 - 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) okresowy – ocena dokonywana jest cyklicznie, w terminach określonych w § 4,
 - 3) przejrzysty – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
 - 4) obiektywny – ocena opiera się wyłącznie na faktach.

§ 2

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Przedmiotem oceny są:
 - 1) kompetencje pracownika,
 - 2) postawa pracownika.
2. Ocena pracownika ma na celu:
 - 1) podniesienie poziomu wykonywanej pracy,
 - 2) motywowanie i rozwój pracownika,
 - 3) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku, aby skorygować błędy popełniane w pracy,
 - 4) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca oraz postawa wobec obowiązków pracowniczych przez przełożonego,
 - 5) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
 - 6) rozpoznanie potencjału pracownika, zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - 7) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń.
3. Wynik oceny musi być uwzględniony przy awansach, nagrodach, wyróżnieniach i odznaczeniach.
4. Negatywna ocena pracownika może być podstawą rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 3

Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej oceniacym. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi PK oceny dokonuje Rektor PK lub upoważniona przez niego osoba.
2. Oceniający zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia oceny w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny,
 - 2) przestrzegania zasad dotyczących ustalania terminów ocen określonych w § 4.

3. Pracownik, zwany dalej ocenianym, zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego sformułowane podczas oceny odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 4

Termin oceny

1. Ocena pracownika przeprowadzana jest w formie pisemnej raz na dwa lata, z zastrzeżeniem ust. 2. Termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona po upływie krótszego okresu czasu (decyzję w tym zakresie podejmuje oceniający), jednak nie częściej niż raz na rok.
2. Pierwszą ocenę w oparciu o niniejsze zasady należy przeprowadzić w terminie do dnia 31 grudnia 2015 r.
3. Ocena obejmuje okres od dnia zatrudnienia, a w przypadku pracowników już ocenianych okres od dnia przeprowadzenia poprzedniej oceny.
4. Informację o okresie podlegającym ocenie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zwanego dalej „arkuszem”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
5. W razie nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający wyznacza nowy termin oceny, nie później niż 14 dni od dnia powrotu do pracy ocenianego.

§ 5

Kryteria oceny

1. Pracownik oceniany jest na podstawie kompetencji oraz jego postawy wobec obowiązków pracowniczych. Oceniając pracownika, bierze się pod uwagę sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz uzyskiwanie rzeczywistych efektów pracy.
2. Pracownicy posiadający karty opisu stanowisk oceniani są na podstawie kompetencji określonych w tych kartach. Pracownicy nieposiadający kart opisu stanowisk oceniani są na podstawie kompetencji przypisanych do poszczególnych stanowisk według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Oprócz kompetencji, o których mowa w ust. 2, oceniający może ocenić pracownika, wykorzystując maksymalnie 2 kompetencje z katalogu kompetencji dodatkowych stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad. Oceniający przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do poinformowania ocenianego pracownika o wybranych przez siebie kompetencjach dodatkowych.
4. W przypadku pracowników nieposiadających kart opisu zatrudnionych na stanowiskach, które nie są opisane w załączniku nr 1, oceniający wybiera z katalogu kompetencji stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad co najmniej 5 kompetencji, które będą podlegały ocenie. Oceniający przed przystąpieniem do oceny zobowiązany jest do poinformowania ocenianego pracownika o wybranych przez siebie kompetencjach.
5. Dobór kompetencji musi uwzględnić specyfikę stanowiska pracy ocenianego.
6. Oceniając postawę pracownika, bierze się pod uwagę: stosunek pracownika do pracy, przełożonych, współpracowników oraz klientów; przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego na PK porządku pracy; przestrzeganie czasu pracy; postawę etyczną itp.

§ 6

Skala ocen

1. Pracownika ocenia się, przypisując do każdej kompetencji odpowiednią liczbę punktów zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) 4 punkty, gdy oceniana kompetencja przyczyniała się do wyróżniającej jakości pracy, wywiązywania się ze wszystkich powierzonych obowiązków oraz osiągnięcia efektów pracy wyższych od oczekiwanych,

- 2) 3 punkty, gdy oceniana kompetencja przyczyniała się do wysokiej jakości pracy, wywiązywania się ze wszystkich powierzonych obowiązków oraz osiągnięcia oczekiwanych efektów pracy,
 - 3) 2 punkty, gdy oceniana kompetencja przyczyniała się do zadawalającej jakości pracy, wywiązywania się z większości powierzonych obowiązków oraz osiągnięcia efektów pracy możliwych do zaakceptowania,
 - 4) 1 punkt, gdy oceniana kompetencja przyczyniała się do niskiej jakości pracy, niewywiązywania się z powierzonych obowiązków i nieosiągnięcia efektów pracy w stopniu możliwym do zaakceptowania.
2. Postawę pracownika ocenia się, przyznając od 1 do 4 punktów.
 3. Ostateczny wynik oceny pracownika stanowi średnią arytmetyczną z sumy uzyskanych punktów.
 4. Ostateczna ocena wyrażona jest poprzez wpisanie w arkuszu określenia:
 - 1) ocena wyróżniająca – dla pracowników, którzy uzyskali średnią punktów wyższą niż 3,
 - 2) ocena pozytywna – dla pracowników, którzy uzyskali średnią punktów wyższą niż 1,5 i mniejszą lub równą 3,
 - 3) ocena negatywna – dla pracowników, którzy uzyskali średnią punktów równą lub niższą liczbie 1,5.

§ 7

Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, w ramach której omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszu.
2. Podczas rozmowy oceniający przedstawia cel rozmowy, omawia poszczególne kompetencje, postawę pracownika oraz dokonuje ich oceny. Oceniający przedstawia swoje stanowisko oraz informuje pracownika o swoich oczekiwaniach na przyszłość odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych. Podkreśla pozytywne zachowania pracownika, przedstawia zachowania negatywne oraz wskazuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
3. Na zakończenie rozmowy oceniający oblicza średnią z sumy punktów częściowych i na jej podstawie wpisuje ostateczną ocenę określoną zgodnie z § 6 ust 4. Przekazuje pracownikowi swoje końcowe stanowisko z uzasadnieniem. Stanowisko to jest dokumentowane w arkuszu.
4. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny i może na arkuszu wnieść uwagi do oceny.
5. Arkusz włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik ma prawo do złożenia umotywowanego odwołania od wystawionej oceny do przełożonego wyższego szczebla w terminie 14 dni od daty sporządzenia oceny.
7. Przełożony wyższego szczebla podejmuje ostateczną decyzję w terminie 30 dni od dnia odwołania się pracownika od oceny.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Wykaz stanowisk wraz z kompetencjami podlegającymi obowiązkowej ocenie

1. Specjalista/Starszy specjalista naukowo-techniczny
2. Specjalista/Starszy specjalista inżynieryjno-techniczny
3. Kustosz
4. Starszy bibliotekarz
5. Bibliotekarz
6. Młodszy bibliotekarz
7. Magazynier biblioteczny
8. Dyrektor techniczny/Zastępca dyrektora technicznego
9. Kierownik/Zastępca kierownika w jednostce technicznej
10. Główny specjalista ds. BHP/ochrony przeciwpożarowej
11. Specjalista/Starszy specjalista techniczny
12. Specjalista/Starszy specjalista ds. informatyki
13. Inspektor/Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego
14. Samodzielny/Starszy referent techniczny
15. Administrator sieci
16. Informatyk
17. Starszy mistrz
18. Mistrz/konstruktor/technolog
19. Technik/Starszy technik
20. Referent techniczny
21. Pomoc techniczna/laboratoryjna
22. Kwestor
23. Zastępca kwestora
24. Kierownik/Zastępca kierownika w jednostce ekonomicznej
25. Audytor wewnętrzny
26. Główny specjalista ekonomiczny
27. Specjalista/Starszy specjalista ekonomiczny
28. Samodzielny/Starszy referent ekonomiczny
29. Samodzielny/Starszy księgowy
30. Księgowy
31. Referent ekonomiczny
32. Kasjer
33. Kanclerz
34. Dyrektor administracyjny
35. Kierownik/Zastępca kierownika w jednostce administracyjnej
36. Kierownik administracyjny wydziału/Kierownik Osiedla Studenckiego/Kierownik jednostki pozawydziałowej
37. Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych
38. Główny specjalista administracyjny
39. Specjalista/Starszy specjalista administracyjny
40. Samodzielny/Starszy referent administracyjny
41. Referent administracyjny
42. Redaktor/Starszy redaktor
43. Radca prawny
44. Operator składu komputerowego
45. Robotnik wysokowykwalifikowany
46. Robotnik posiadający przygotowanie zawodowe
47. Introligator
48. Maszynista offsetowy
49. Kopista offsetowy
50. Kierowca autobusu/samochodu osobowego
51. Recepcjonista
52. Pokojowy/Starszy pokojowy
53. Portier/Starszy portier
54. Pracownik gospodarczy
55. Sprzątający

Nazwa stanowiska	Nazwa kompetencji	Definicja kompetencji
1. Starszy specjalista, specjalista naukowo-techniczny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Znajomość metod naukowych i badawczych w określonej dziedzinie	Wiedza i umiejętność swobodnego posługiwania się warsztatem metodologicznym, właściwym dla danej dziedziny
2. Starszy specjalista, specjalista inżyniero-techniczny,	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań, przewidywanie skutków podjętych działań i tworzenie planów alternatywnych; wychodzenie naprzeciw trudnościom i stawianie wyzwań
3. Kustosz	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Zarządzanie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań

4. Starszy bibliotekarz	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Umiejętność pozyskiwania informacji	Zdolność do szybkiego reagowania na potrzeby użytkowników oraz kojarzenia, wszechstronność, dobra pamięć
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
5. Bibliotekarz	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji	Umiejętność poszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań i korzystania z nich oraz umiejętność dzielenia się zasobami informacji z innymi
	Umiejętność korzystania z zasobów elektronicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do gromadzenia i archiwizacji zasobów cyfrowych oraz realizacji zadań związanych z digitalizacją
6. Młodszy bibliotekarz	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji	Umiejętność poszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań i korzystania z nich oraz umiejętność dzielenia się zasobami informacji z innymi

	Umiejętność korzystania z zasobów elektronicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do gromadzenia i archiwizacji zasobów cyfrowych oraz realizacji zadań związanych z digitalizacją
7. Magazynier biblioteczny	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
8. Dyrektor techniczny, Zastępca dyrektora technicznego	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem; informacjami oraz zadaniami
	Dbałość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych, przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Umiejętność negocjacji	Umiejętność wypracowania rozwiązań korzystnych dla stron negocjacji i utrzymania pozytywnych kontaktów, umiejętność osiągania celów negocjacyjnych
9. Kierownik, Zastępca kierownika w jednostce technicznej	Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań; mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Zarządzenie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.

	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
10. Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy/ochrony przeciwpożarowej	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łącznie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
11. Starszy specjalista, specjalista techniczny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności; poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
12. Starszy specjalista ds. informatyki	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie

13. Starszy inspektor, inspektor nadzoru inwestorskiego	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności; poszerzanie zakresu wiedzy
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się; zdolność do rozumienia wypowiedzi innych; umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
14. Samodzielny referent, starszy referent techniczny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność czytania i opracowywania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na opracowywanie dokumentacji technicznej na podstawie przeprowadzonych badań; wyszukiwania potrzebnych informacji i wyciągania wniosków z posiadanej dokumentacji technicznej
15. Administrator sieci	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez ustalanie priorytetów działania
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian

16. Informatyk	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez ustalanie priorytetów działania
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Elastyczność	Dostosowanie działań do zmieniających się wymogów sytuacji
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
17. Starszy mistrz	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
18. Mistrz, konstruktor, technolog	Myślenie logiczno-zadaniowe	Umiejętność analizy problemów i trafnego wyciągania wniosków w kontekście realizowanych zadań
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
19. Starszy technik	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń technicznych
	Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)

	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
20. Referent techniczny	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność czytania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na prawidłowe wyciąganie informacji z posiadanej dokumentacji technicznej
21. Pomoc techniczna, pomoc laboratoryjna	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)
22. Kwestor	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem; informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych, przez określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania

	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
23. Zastępca kvestora	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zarządzanie informacjami	Zapewnianie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Asertywność w zarządzaniu	Stanowczość, konsekwencja w działaniu oraz branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje
	Monitorowanie pracy	Monitorowanie realizacji wykonywanych zadań przez podległe jednostki, pod kątem terminowości oraz jakości ich wykonania
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
24. Kierownik, Zastępca kierownika w jednostce ekonomicznej	Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań, mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Zarządzenie informacjami	Zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
25. Audytor wewnętrzny	Niezależność	Zdolność realizowania zadań i podejmowania decyzji bez wpływu innych
	Obiektywizm	Zdolność oceny stanu faktycznego, niezależnie od własnych opinii, uczuć i interesów
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łącznie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
26. Główny specjalista ekonomiczny,	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łącznie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni

	Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
27. Starszy specjalista, specjalista ekonomiczny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
28. Samodzielny referent, starszy referent ekonomiczny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonicznych, powtarzalnych czynności
29. Samodzielny księgowy, starszy księgowy	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Systematyczność	Zarządzanie swoim czasem w sposób pozwalający na terminowe i regularne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków

	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
30. Księgowy	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Systematyczność	Zarządzanie swoim czasem w sposób pozwalający na terminowe i regularne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
31. Referent ekonomiczny	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonnych, powtarzalnych czynności
32. Kasjer	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Odpowiedzialność	Gotowość do brania osobistej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i obowiązków oraz ponoszenia konsekwencji za efekty pracy
	Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
33. Kanclerz	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy

	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Budowanie efektywnej uczelni	Podejmowanie działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania uczelni i zapewnienie jej jak największej efektywności
34. Dyrektor administracyjny	Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
	Dbłość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
	Praca w wielozadaniowym środowisku (Multitasking)	Umiejętność równoczesnego (równoległego) wykonywania zadań o charakterze wielowymiarowym lub skierowanych do różnych grup odbiorców; umiejętność szybkiego przechodzenia do kolejnych, różnych zadań, kontrolowania ich przebiegu i osiągniętych efektów
35. Kierownik, Zastępca kierownika w jednostce administracyjnej	Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań, mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników

	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Zarządzanie informacjami	Zapewnianie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
	Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
36. Kierownik administracyjny wydziału, Kierownik Osiedla Studenckiego, Kierownik jednostki pozawydziałowej	Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynacja i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
	Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
	Delegowanie	Przekazywanie pracownikom zadań oraz informacji i uprawnień niezbędnych do ich realizacji
	Monitorowanie pracy	Monitorowanie realizacji wykonywanych zadań przez podległe jednostki, pod kątem terminowości oraz jakości ich wykonania
	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
37. Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych	Ochrona informacji	Zdolność do zapewnienia ochrony informacji przed ich nieuprawnionym ujawnieniem
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Umiejętność prowadzenia dokumentacji	Realizacja formalnych wymogów w zakresie prowadzenia dokumentacji, wymiany i gromadzenia informacji zapewniających sprawną organizację pracy
	Samodzielność	Umiejętność realizowania zadań bez pomocy i nadzoru innych osób
	Komunikacja pisemna	Umiejętność sporządzania wszelkiego rodzaju pism służbowych (notatek, sprawozdań, zawiadomień itp.)
38. Główny specjalista administracyjny	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
	Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych

	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
39. Starszy specjalista, specjalista administracyjny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
	Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
	Obsługa klienta	Dbałość o wysoką jakość procesu obsługi klienta oraz spełnianie obowiązujących w tym zakresie uczelnianych standardów
40. Samodzielny referent, starszy referent administracyjny	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonnych, powtarzalnych czynności
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania
	Obsługa klienta	Dbałość o wysoką jakość procesu obsługi klienta oraz spełnianie obowiązujących w tym zakresie uczelnianych standardów
41. Referent administracyjny	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy

	Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
42. Starszy redaktor/ redaktor	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Umiejętności redaktorskie	Zespół umiejętności obejmujący łatwość formułowania myśli, odpowiedzialność za słowo, jakość wymowy oraz znajomość technik składu pisma i technik druku
	Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań
	Zdolność do pracy pod presją czasu	Radzenie sobie z wykonywanymi zadaniami w sytuacji spiętrzenia się tych zadań oraz krótkich terminów ich realizacji
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
43. Radca prawny	Niezależność	Zdolność realizowania zadań i podejmowania decyzji bez wpływu innych
	Umiejętność negocjacji	Umiejętność wypracowania rozwiązań korzystnych dla stron negocjacji i utrzymania pozytywnych kontaktów, umiejętność osiągania celów negocjacyjnych
	Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej efektywności pracy w sytuacji działania pod presją, w trudnych warunkach
	Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
44. Operator składu komputerowego	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań
	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania

45. Robotnik wysoko-wykwalfikowany	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający, zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Umiejętność czytania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na prawidłowe wyciąganie informacji z posiadanej dokumentacji technicznej
46. Robotnik posiadający przygotowanie zawodowe	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
	Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający, zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń technicznych
	Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)
47. Introligator	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
	Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
48. Maszynista offsetowy	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu

	Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
49. Kopista offsetowy	Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
	Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
50. Kierowca samochodu osobowego, kierowca autobusu	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją, w trudnych warunkach
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
51. Recepcjonista	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
52. Starszy pokojowy, pokojowy	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Sprawność w działaniu	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki

	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują; szanowanie cudzej własności
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
53. Starszy portier/portier	Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
	Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir – vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
	Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
	Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
54. Pracownik gospodarczy	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Sprawność w działaniu	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
	Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują, szanowanie cudzej własności
	Wytrzymałość na wysiłek fizyczny	Zdolność do wysiłku fizycznego z określoną intensywnością, z równoczesnym utrzymaniem zwiększonej odporności na zmęczenie
55. Sprzątający	Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
	Sprawność w działaniu	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
	Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy

	Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują; szanowanie cudzej własności
	Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowywania się i przestrzegania ustalonych zasad

Katalog kompetencji dodatkowych

Aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych	Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu wiedzy
Asertywność w zarządzaniu	Stanowczość, konsekwencja w działaniu oraz branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje
Budowanie efektywnej uczelni	Podejmowanie działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania uczelni i zapewnienie jej jak największej efektywności
Cierpliwość	Zdolność wykonywania pracy o charakterze powtarzalnym i monotonnym
Dbałość o zasoby uczelni	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczanie i wykorzystywanie zasobów finansowych lub innych przez określenie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
Delegowanie	Przekazywanie pracownikom zadań oraz informacji i uprawnień niezbędnych do ich realizacji
Dokładność	Staranne i rzetelne wykonywanie czynności, dbanie o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy
Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający realizację zawodowych zadań
Elastyczność	Dostosowanie działań do zmieniających się wymogów sytuacji
Identyfikacja z uczelnią	Dobra znajomość uczelni oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku; łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią uczelni
Komunikacja pisemna	Umiejętność sporządzania wszelkiego rodzaju pism służbowych (notatek, sprawozdań, zawiadomień itp.)
Komunikacja werbalna	Zdolność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich pełne zrozumienie
Komunikatywność	Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań, przewidywanie skutków podjętych działań i tworzenie planów alternatywnych; wychodzenie naprzeciw trudnościom i stawianie wyzwań
Kultura osobista	Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir – vivre; dbałość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji
Monitorowanie pracy	Monitorowanie realizacji wykonywanych zadań przez podległe jednostki, pod kątem terminowości oraz jakości ich wykonania
Myślenie analityczne	Rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi; dostrzeganie i sygnalizowanie nieprawidłowości; dzielenie się wyciągniętymi wnioskami

Myślenie logiczno-zadaniowe	Umiejętność analizy problemów i trafnego wyciągania wniosków w kontekście realizowanych zadań
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, zauważanie powiązań między nimi
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
Niezależność	Zdolność realizowania zadań i podejmowania decyzji bez wpływu innych
Obiektywizm	Zdolność oceny stanu faktycznego, niezależnie od własnych opinii, uczuć i interesów
Obsługa klienta	Dbłość o wysoką jakość procesu obsługi klienta oraz spełnianie obowiązujących w tym zakresie uczelnianych standardów
Ochrona informacji	Zdolność do zapewnienia ochrony informacji przed ich nieuprawnionym ujawnieniem
Odpowiedzialność	Gotowość do brania osobistej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i obowiązków oraz ponoszenia konsekwencji za efekty pracy
Organizacja pracy własnej	Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, zgodnie z wymaganiami na stanowisku pracy
Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie i wykorzystywanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczenia do zaspokajania potrzeb klientów
Otwartość na zmiany	Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów
Podejmowanie decyzji	Podejmowanie trafnych decyzji na bazie właściwych przesłanek oraz w odpowiednim czasie
Pozyskiwanie i przekazywanie informacji	Umiejętność poszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań i korzystania z nich oraz umiejętność dzielenia się zasobami informacji z innymi
Praca w wielozadaniowym środowisku (Multitasking)	Umiejętność równoczesnego (równoległego) wykonywania zadań o charakterze wielowymiarowym lub skierowanych do różnych grup odbiorców; umiejętność szybkiego przechodzenia do kolejnych, różnych zadań, kontrolowania ich przebiegu i osiąganego efektów
Profesjonalizm i etyka	Wykonywanie zadań zgodnie z najwyższymi standardami pracy oraz postawa świadcząca o zachowaniu wartości etycznych
Radzenie sobie ze stresem	Utrzymywanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach
Reprezentowanie uczelni	Reprezentowanie potrzeb uczelni na forum publicznym, przedstawianie jej racji i dbanie o jej interesy w kontaktach ze światem zewnętrznym
Samodzielność	Umiejętność realizowania zadań bez pomocy i nadzoru innych osób
Sprawność w działaniu	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
Systematyczność	Zarządzanie swoim czasem w sposób pozwalający na terminowe i regularne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków

Tempo pracy	Wykonywanie pracy w sposób zaplanowany, pozwalający zgodnie z przepisami BHP i sztuką zawodową, osiągnąć zamierzony cel w najkrótszym czasie
Uczciwość	Wywiązywanie się z danego słowa, przestrzeganie reguł społecznych, norm moralnych, nawet gdy inni tego nie widzą i nie oczekują; szanowanie cudzej własności
Umiejętności redaktorskie	Zespół umiejętności obejmujący łatwość formułowania myśli, odpowiedzialność za słowo, jakość wymowy oraz znajomość technik składu pisma i technik druku
Umiejętność czytania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na prawidłowe wyciąganie informacji z posiadanej dokumentacji technicznej
Umiejętność czytania i opracowywania dokumentacji technicznej	Zdolność pozwalająca na opracowywanie dokumentacji technicznej na podstawie przeprowadzonych badań; wyszukiwania potrzebnych informacji i wyciągania wniosków z posiadanej dokumentacji technicznej
Umiejętność koncentracji	Zdolność koncentrowania uwagi i skrupulatność przy wykonywaniu monotonnych, powtarzalnych czynności
Umiejętność korzystania z zasobów elektronicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do gromadzenia i archiwizacji zasobów cyfrowych oraz realizacji zadań związanych z digitalizacją
Umiejętność negocjacji	Umiejętność wypracowania rozwiązań korzystnych dla stron negocjacji i utrzymania pozytywnych kontaktów, umiejętność osiągania celów negocjacyjnych
Umiejętność obsługi urządzeń biurowych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń technicznych
Umiejętność pozyskiwania informacji	Zdolność do szybkiego reagowania na potrzeby użytkowników oraz kojarzenia, wszechstronność, dobra pamięć
Umiejętność pracy w zmiennych warunkach	Zdolność do przystosowania się do pracy w zmiennych warunkach (zarówno atmosferycznych jak i sytuacyjnych)
Umiejętność prowadzenia dokumentacji	Realizacja formalnych wymogów w zakresie prowadzenia dokumentacji, wymiany i gromadzenia informacji zapewniających sprawną organizację pracy
Umiejętność współpracy	Umiejętność współpracy polegająca na zaangażowaniu w zadania zespołu i wspólnym dążeniu do osiągnięcia celu
Uzdolnienia techniczne	Predyspozycje potrzebne do realizowania zadań technicznych
Użytkowanie systemów IT	Sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej; łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
Wykorzystywanie technologii	Znajomość branży oraz praktyczna umiejętność stosowania nowatorskich rozwiązań
Wytrwałość i konsekwencja	Terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań

Wytrzymałość na wysiłek fizyczny	Zdolność do wysiłku fizycznego z określoną intensywnością z równoczesnym utrzymaniem zwiększonej odporności na zmęczenie
Zarządzanie gospodarką i finansami uczelni	Podejmowanie działań, których celem jest jak najbardziej racjonalna polityka dotycząca mienia i finansów uczelni i zapewnienia jej jak największej efektywności
Zarządzanie informacjami	Zapewnianie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych osób, zespołów, działów itp.
Zarządzanie personelem	Delegowanie zadań, mobilizowanie i motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów, ocena pracowników
Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów funkcjonujących w uczelni w zakresie zarządzania personelem, informacjami oraz zadaniami
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów w uczelni; wspieranie innych pracowników w przejściu przez proces zmian
Zdolności matematyczne i rachunkowe	Predyspozycje potrzebne do rozumienia zagadnień matematycznych i rachunkowych
Zdolności menadżerskie	Skuteczne zarządzanie kierowaną jednostką, z umiejętnością wykorzystywania wszelkich sposobów na poprawę jakości pracy
Zdolność do pracy pod presją czasu	Radzenie sobie z wykonywanymi zadaniami w sytuacji spiętrzenia się tych zadań oraz krótkich terminów ich realizacji
Zdolność rozpoznawania i rozwiązywania problemów	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania
Zdyscyplinowanie	Umiejętność dostosowania się i przestrzegania ustalonych zasad
Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań
Znajomość metod naukowych i badawczych w określonej dziedzinie	Wiedza i umiejętność swobodnego posługiwania się warsztatem metodologicznym, właściwym dla danej dziedziny
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalanie priorytetów działania

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom Data sporządzenia

Część B

I. Kompetencje podlegające obowiązkowej ocenie		
Nr	Nazwa kompetencji	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

II.		Liczba punktów
6.	Postawa pracownika	

III. Kompetencje dodatkowe		
Nr	Nazwa kompetencji	Liczba punktów
7.		
8.		
Suma punktów		

Średnia z sumy punktów

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków i przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana*

w okresie od do

i przyznaję okresową ocenę: wyróżniającą/pozytywną/negatywną*

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (data i podpis oceniającego)

[illegible]

Dokument przygotowany w ramach projektu pn. „ZARZĄDZANIE (z) PRZYSZŁOŚCIĄ” nr POKL.04.01-00-034/11 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego