

Zasady uzupełniania kart opisu stanowisk i ustalania zakresów obowiązków dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

1. Każdy pracownik PK niebędący nauczycielem akademickim z chwilą zatrudnienia otrzymuje Kartę opisu stanowiska (zwaną dalej kartą), odpowiadającą zajmowanemu przez niego stanowisku, według właściwej karty z wykazu kart opisu stanowisk stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Karta jest zbiorem informacji o celu powołania stanowiska, zakresie wykonywanych obowiązków, niezbędnych kompetencjach i wymaganiach stawianych osobom zatrudnionym na danym stanowisku pracy. Wymagania te zostały określone w skali całej uczelni i są brane pod uwagę przy zatrudnianiu, awansowaniu oraz ocenianiu pracowników.
3. W przypadku stanowiska dla którego nie został stworzony wzór karty, kartę taką należy przygotować zgodnie z niniejszymi zasadami.
4. Kartę dla stanowiska o którym mowa w ust. 3 przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z Działem Spraw Osobowych i Socjalnych.

§ 2

1. W ramach karty zawarty jest zakres obowiązków pracownika, który stanowi jej integralną część (pkt. IV karty).
2. Zakres obowiązków powinien zostać opracowany według poniższych zasad:
 - 1) struktura organizacyjna uczelni, zadania jednostek organizacyjnych oraz obowiązki i uprawnienia pracowników stanowią podstawę opracowania zakresu dla każdego stanowiska pracy,
 - 2) obowiązki na stanowiskach pracy powinny stanowić pełne odbicie wszystkich zadań regulaminowych danej jednostki,
 - 3) zakres powinien być aktualizowany przez przełożonego w celu jego dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz zmian w przepisach kompetencyjnych.

§ 3

1. W ramach karty wskazane są kompetencje wymagane na danym stanowisku pracy (pkt. VII karty).
2. Kompetencje to zespół najważniejszych dla danego stanowiska umiejętności, postaw oraz wiedzy, które pozwalają na efektywne wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
3. Obok kompetencji wskazanych dla poszczególnych stanowisk w kartach, przełożony może określić maksymalnie dwie dodatkowe kompetencje wymagane zgodnie z celami i zadaniami jednostki.
4. Dodatkowe kompetencje wraz z definicjami, o których mowa w ust. 3, określa się w oparciu o katalog kompetencji stanowiący załączniki nr 1 do niniejszych zasad lub – w zależności od potrzeb – formułuje się inne kompetencje wraz z definicjami.

§ 4

1. Kartę sporządza bezpośredni przełożony pracownika a zatwierdza przełożony wyższego szczebla. Pracownik podpisuje kartę przed przystąpieniem do pracy na powierzonym stanowisku.
2. Kierownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych parafuje kartę pod względem zgodności ze strukturą organizacyjną, z niniejszymi zasadami oraz przepisami prawa.

3. Kartę sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden z przeznaczeniem dla pracownika, drugi umieszczany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 5

Pracownicy, którym powierzono mienie Politechniki Krakowskiej są zobowiązani złożyć w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych oświadczenie na druku „Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 6

Wszyscy bezpośredni przełożeni pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zobowiązani są do zaktualizowania kart opisu stanowisk dla podległych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w § 2 i 3. Termin, w którym należy rozpocząć i zakończyć aktualizację kart zostanie ogłoszony odrębnym komunikatem Rektora PK.

Katalog kompetencji wraz z definicjami.

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 osiągniętych 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

Kraków, dn.r.

**Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone
mienie**

Imię i Nazwisko.....

W związku z pracą na stanowisku/pełnieniem funkcji*
oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie materialne
i prawne. Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów
prawnych oraz regulacji wewnętrznych Politechniki Krakowskiej w tym zakresie i ponoszę
odpowiedzialność za ich naruszenie.

*niepotrzebne skreślić