

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

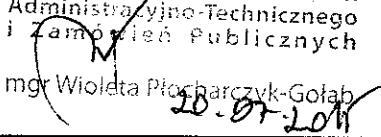
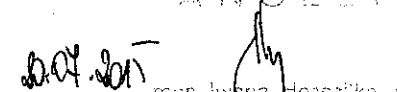
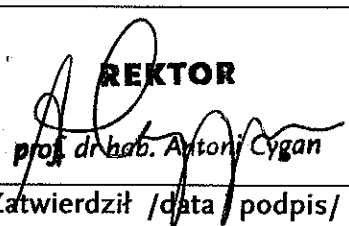
1.	NAZWA STANOWISKA	POMOCNICZY PRACOWNIK OBSŁUGI KONSERWATOR
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DAT)
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik KT Kierownik DAT
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik KT Kierownik DAT
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Utrzymanie nieruchomości i urządzeń budynkowych w należytym stanie technicznym
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	Wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych i remontowych nieruchomości budynkowych Akademii, w tym: <ul style="list-style-type: none"> kontrola parametrów pracy oraz wykonywanie prac konserwacyjnych instalacji i urządzeń budynkowych, a także prac naprawczych i prac remontowych w budynkach Akademii bieżące naprawy sprzętu, maszyn i urządzeń, stolarki okiennej itp.; konserwacja narzędzi, maszyn i urządzeń, stanowiących wyposażenie Akademii; bieżące sprawdzanie stanu wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy i oznakowania; zapewnienie pomocy technicznej (przenoszenie, transport, instalacja) podczas organizowanych w Akademii wystaw, wydarzeń kulturalnych itp. usuwanie awarii i/lub zabezpieczanie miejsca awarii do czasu usunięcia usterki przez właściwe służby oraz zabezpieczanie miejsc, w których powstało zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia użytkowników lub innych osób prace związane z porządkowaniem pomieszczeń oraz terenu wokół budynków Akademii.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	nie dotyczy

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Stanowisko wymagające wiedzy i umiejętności technicznych, w szczególności z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> wykonywania prac stolarskich, ślusarskich, spawalniczych, monterskich itp. stosowania zapisów instrukcji budynkowych oraz konserwacji i napraw urządzeń i instalacji zgodnie z dokumentacją techniczną
----	----------------------------	--

2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Nie jest wymagana szczególna kreatywność.	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Kontakty zewnętrzne: nie dotyczy	Osoba zatrudniona na tym stanowisku kontaktuje się z innymi pracownikami Akademii, w tym osobami zatrudnionymi na tym samym stanowisku.
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Zadania o umiarkowanym stopniu złożoności są wykonywane indywidualnie lub wspólnie z innymi pracownikami zatrudnionymi na tym samym stanowisku i powierzonym odcinku pracy.</p> <p>Sprawy złożone wymagające specjalistycznej wiedzy lub/ i urzędzeń zlecane są firmom zewnętrznym.</p> <p>Wykonywane obowiązki wymagają w niektórych przypadkach podejmowania samodzielnie decyzji, w zakresie posiadanych kwalifikacji i obowiązków.</p> <p>W sprawach wymagających rozwiązania większego problemu i interwencji problemu pracownik kontaktuje się z bezpośrednim przełożonym.</p>	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Minimum zawodowe techniczne odpowiadające przypisanym do stanowiska zadaniom	
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		Posiadanie uprawnień np. - spawacza, - montaż rusztowań, - obsługa wózków widłowych itp.
c.	Znajomość języków obcych	Nie wymagana	
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia		
e.	Wiedza		
f.	Umiejętności	- Umiejętność analizowania i interpretowania rysunków technicznych,	

		<ul style="list-style-type: none"> - obowiązkowość, - umiejętność zarówno pracy indywidualnej, jak i pracy w zespole - komunikatywność, - kultura osobista 	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	Nie wymagane	
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie		
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	Wskazane doświadczenie w pracach związanych z utrzymaniem i konserwacją instalacji budynkowych	
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	Nie dotyczy	
7.	WARUNKI PRACY	Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej; kontakt z farbami, innymi materiałami budowlanymi; praca na wysokości	

Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych  mgr Wioletta Plocharczyk-Gołąb 20.07.2011	KANCLERZ  Kanclerz	REKTOR  prof. dr hab. Antoni Cygan
Opis przygotował Kierownik DAT /data i podpis/	Kanclerz – /data i podpis/	Zatwierdził /data /podpis/

