

**WYKAZ GRUP
PODSTAWOWYCH STANOWISK,
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI WRAZ Z
WYMAGANIAMI DO AWANSÓW**

STANOWISKO	WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE
Kierownicy jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska z tab. B, I i III oraz tab. C wiersz 1 i 2 Załącznika nr 6 do Regulaminu Wynagradzania	Kwalifikacje Kwalifikacje na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania APS. Kompetencje (z uwzględnieniem specyfiki stanowiska kierownik jednostki/ a samodzielne stanowisko) 1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych: — umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego; — umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych; — umiejętność interpretacji przepisów prawa; — umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych. 2. Umiejętność organizacji pracy i skutecznego zarządzania zespołem: — umiejętność wyznaczania celów; — umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji; — umiejętność ustalania zadań podległym pracownikom; — umiejętność monitorowania realizacji zadań; — umiejętność egzekwowania realizacji zadań przez podległych pracowników; — umiejętność dokonywania obiektywnej oceny pracowniczej; — umiejętność motywowania pracowników. 3. Umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z podległymi pracownikami, współpracownikami i przełożonymi): — umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach; — umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej; — umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole. 4. Inne:

	— inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni; — umiejętność pracy w zespole; — umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi); — samodzielność podczas wykonywania obowiązków; — umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności; — umiejętność analitycznego myślenia; — umiejętność elastycznego implementowania zmian wynikających z ze zmian prawnych i organizacyjnych; — umiejętność rozpoznawania potrzeb pracowników pod względem poprawy efektywności ich pracy w Akademii oraz szkolenia; — umiejętność dzielenia się wiedzą z pracownikami, wdrażania i szkolenia nowych pracowników; — zaangażowanie w pracę oraz identyfikacja z Akademią; — niezawodność.
Specjaliści	Kwalifikacje Kwalifikacje na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania APS. Kompetencje 1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych: — umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego; — umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych; — umiejętność interpretacji przepisów prawa; — umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych. 2. Umiejętność organizacji pracy: — umiejętność wyznaczania celów; — umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji; — umiejętność monitorowania realizacji zadań. 3. Umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi): — umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach; — umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej. 4. Inne: — inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni; — umiejętność pracy w zespole; — umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi); — samodzielność podczas wykonywania obowiązków;

	— umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności; — umiejętność analitycznego myślenia; — niezawodność.
Referenci oraz stanowiska z tab. B , II oraz tab. C wiersz 3 i 4 Załącznika nr 6 do Regulaminu Wynagradzania	Kwalifikacje Kwalifikacje na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania APS. Kompetencje 1. Znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych: — umiejętność sporządzania pism i dokumentów urzędowych; — umiejętność sporządzania raportów; — kontrola poprawności dokumentów. 2. Umiejętność organizacji pracy: — umiejętność zorganizowania pracy własnej w sposób pozwalający na realizację wyznaczonych celów; — umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów i metod realizacji wyznaczonych celów i zadań; — samodzielność w realizacji powierzonych zadań. 3. Umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi): — umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach; — umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej. 4. Inne: — inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich przełożonym; — umiejętność pracy w zespole; — umiejętność współpracy; — staranność; — sumienność i odpowiedzialność realizacji powierzonych zadań.