

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

STANOWISKO	WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE
Kierownicy jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy	<p>Kwalifikacje Kwalifikacje na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania APS.</p> <p>Kompetencje (z uwzględnieniem specyfiki stanowiska kierownik jednostki/ a samodzielne stanowisko)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:<ul style="list-style-type: none">— umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego;— umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych;— umiejętność interpretacji przepisów prawa;— umiejętność samodzielnego rozstrzygnięcia problemów prawnych.2. Umiejętność organizacji pracy i skutecznego zarządzania zespołem:<ul style="list-style-type: none">— 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):<ul style="list-style-type: none">— umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;— umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;— umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole.4. Inne:

	<ul style="list-style-type: none"> — 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	<p>Kwalifikacje Kwalifikacje na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania APS.</p> <p>Kompetencje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych: <ul style="list-style-type: none"> — umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego; — umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych; — umiejętność interpretacji przepisów prawa; — umiejętność samodzielnego rozstrzygnięcia problemów prawnych. 2. Umiejętność organizacji pracy: <ul style="list-style-type: none"> — 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): <ul style="list-style-type: none"> — umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach; — umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej. 4. Inne: <ul style="list-style-type: none"> — inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni; — umiejętność pracy w zespole; — umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi); — samodzielność podczas wykonywania obowiązków;

	<ul style="list-style-type: none"> — umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności; — umiejętność analitycznego myślenia; — niezawodność.
Referenci	<p>Kwalifikacje Kwalifikacje na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania APS.</p> <p>Kompetencje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych: <ul style="list-style-type: none"> — umiejętność sporządzania pism i dokumentów urzędowych; — umiejętność sporządzania raportów; — kontrola poprawności dokumentów. 2. Umiejętność organizacji pracy: <ul style="list-style-type: none"> — 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): <ul style="list-style-type: none"> — umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach; — umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej. 4. Inne: <ul style="list-style-type: none"> — inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich przełożonym; — umiejętność pracy w zespole; — umiejętność współpracy; — staranność; — sumienność i odpowiedzialność realizacji powierzonych zadań.