Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 80/2025

# ZAKRES CZYNNOŚCI

|  |  |
| --- | --- |
| **(pieczęć jednostki organizacyjnej)** | **ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU KIEROWNICZYM lub SAMODZIELNYM** |
| **Symbol jednostki wg Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach:** | **Nazwa jednostki bezpośrednio zatrudniającej pracownika:** |
| **Nazwa stanowiska:** | |
| **Imię i nazwisko pracownika:** | |
| **Wykształcenie:** | **Zawód wyuczony:** |
| **Posiadane kwalifikacje i uprawnienia szczególne:** | **Pracuje na stanowisku od dnia:** |
| **Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby pełniącej zastępstwo:** | |

1. **Obowiązki:**
   1. obowiązki związane z pełnieniem funkcji kierowniczej:
      1. zorganizowanie pracy i stanowisk pracy w podległej jednostce organizacyjnej;
      2. zorganizowanie pełnego dostępu podległego personelu do aktualnych przepisów prawa obowiązujących w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach i egzekwowanie ich znajomości;
      3. zorganizowanie w podległej jednostce organizacyjnej czytelnego systemu gromadzenia i przechowywania akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
      4. kontrola jakości i terminowości zadań powierzonych podległym pracownikom;
      5. kontrola wykorzystania czasu pracy przez podległy personel;
      6. dokonywanie okresowej i bieżącej oceny pracy podległych pracowników oraz formułowanie wniosków o awanse, nagrody i wyróżnienia;
      7. dbałość o mienie powierzone jednostce organizacyjnej;
      8. inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych objętych swoim zakresem działania i ich aktualizacja;
      9. etc.
   2. obowiązki związane z kierowaniem określoną jednostką organizacyjną:

1) ……………………………………………………………………………………………………………………………;

2) ……………………………………………………………………………………………………………………………;

3) ……………………………………………………………………………………………………………………………;

4) etc.

(**uwaga:** wymienić obowiązki wynikające z zakresu działania jednostki określone w Regulaminie

organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach)

# Uprawnienia:

1. oceny kandydatów na pracowników w podległej jednostce co do ich przydatności

i kwalifikacji zawodowych oraz udziału w decyzji o ich zatrudnieniu;

1. opiniowania wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia;
2. uzyskiwanie od jednostek organizacyjnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, danych, informacji i wyjaśnień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
3. sprawowania kontroli w zakresie prawidłowego realizowania dostępu i wprowadzania danych do programu informatycznego w przewidzianym dla zakresu działania kierowanej jednostki;

5) ……………………………………………………………………………………………………………………………………;

6) ……………………………………………………………………………………………………………………………………;

7) ……………………………………………………………………………………………………………………………………;

8) etc.

# Odpowiedzialność:

1) ……………………………………………………………………………………………………………………………………;

2) ……………………………………………………………………………………………………………………………………;

3) ……………………………………………………………………………………………………………………………………;

4) etc.

(**uwaga:** w pozycji tej wymienia się efekty działalności pracownika, za które wyłącznie on jest odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym lub zwierzchnikiem wyższego szczebla)

# Współpraca:

Współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, a w szczególności:

1. Pionem ;
2. Działem ;

……………………………………………………………………………..

/Data. pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego/

Potwierdzam otrzymanie niniejszego zakresu czynności i zobowiązuję się do jego

przestrzegania.

Kielce, dnia …………………………………………

……………………………………………………………

/podpis pracownika/