

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:	

I. 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)

II. Uprawnienia:

- 1) oceny kandydatów na pracowników w podległej jednostce co do ich przydatności i kwalifikacji zawodowych oraz udziału w decyzji o ich zatrudnieniu;
- 2) opiniowania wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia;
- 3) uzyskiwanie od jednostek organizacyjnych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, danych, informacji i wyjaśnień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 4) 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.

III. 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)

IV. 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/