

WYKAZ STANOWISK

STANOWISKA PRACY PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie + dodatkowe wymagania	liczba lat pracy
1	Starszy kustosz dyplomowany Starszy dokumentalista dyplomowany	wyższe magisterskie + stanowisko kierownicze	5 lat od otrzymania stanowiska kustosa dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego
2	Kustosz dyplomowany Dokumentalista dyplomowany	wymagania na stanowisko określa Regulamin wymagań na kandydatów na dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej UPJPII zatwierdzony przez Senat	2 lata w bibliotece naukowej
3	Kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie + tygodniowy staż specjalistyczny lub udokumentowana praca w innej bibliotece naukowej	10 lat w bibliotece naukowej
4	Starszy bibliotekarz	wyższe	6 lat w bibliotece naukowej
	Starszy dokumentalista	średnie	10 lat w bibliotece naukowej
5	Bibliotekarz	wyższe	3 lata
	Dokumentalista	średnie	6 lat
6	Starszy magazynier biblioteczny	średnie	6 lat
7	Młodszy bibliotekarz Młodszy dokumentalista	wyższe, lub średnie z przeszkoleniem bibliotekarskim	-
8	Magazynier biblioteczny	średnie lub zasadnicze zawodowe	-

STANOWISKA PRACY PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI ARCHIWALNEJ

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie + dodatkowe wymagania	liczba lat pracy
1	Kustosz archiwalny	wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	10 lat w archiwum
2	Starszy archiwista	wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	6 lat w archiwum
3	Archiwista	wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	3 lata
		średnie	6 lat
4	Młodszy archiwista	wyższe, lub średnie z przeszkoleniem archiwalnym	-

STANOWISKA PRACY PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH, INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH, ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kanclerz	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	Kwestor	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
3	Zastępca kanclerza	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
4	Zastępca kwestora	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
5	Kierownik administracyjny podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	6
6	Zastępca kierownika administracyjnego podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	5
7	Główny specjalista, kierownik działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej, administrator sieci	Wyższe magisterskie lub inne równorzędne	5
8	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
9	Starszy specjalista: naukowo-techniczny, inżynierijsko-techniczny, ekonomiczno-finansowy, ekonomiczno-kadrowy, ds. rozliczeń finansowych, ds. płacowych, ds. administracyjnych, ds. osobowych, ds. promocji, ds. studenckich, ds. zamówień publicznych lub inne stanowiska równorzędne, zastępca kierownika działu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej	Wyższe	5
10	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
11	Specjalista: naukowo-techniczny, inżynierijsko-techniczny, ekonomiczno-finansowy, ds. rozliczeń finansowych, ds. płacowych, ds. administracyjnych, ds. osobowych, ds. promocji, ds. studenckich, ds. zamówień publicznych lub inne stanowiska równorzędne	wyższe	3
		średnie	8
12	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	liczba lat pracy
13	Starszy (lub samodzielny) referent: techniczny, ekonomiczno-finansowy, ds. rozliczeń finansowych, ds. administracyjnych, ds. promocji, księgowy lub inne stanowiska równorzędne	wyższe	-----
		średnie	4
14	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
15	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
16	Referent: techniczny, ds. administracyjnych, ds. rozliczeń finansowych, ds. promocji lub inne stanowiska równorzędne	średnie	
		zasadnicze zawodowe	2
17	Pomoc techniczna, administracyjna i inne stanowiska równorzędne	zasadnicze	
18	Pracownik gospodarczy, osoba sprzątająca, portier - gospodarz budynku/obiektu	podstawowe	
19	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi	podstawowe	

STANOWISKA PRACY PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kierownik (dyrektor) wydawnictwa, redaktor naczelny	Wyższe	5
2	Żastępca kierownika (dyrektora) wydawnictwa, zastępca redaktora naczelnego	wyższe	4
3	Sekretarz wydawnictwa	wyższe	4
4	Starszy redaktor	wyższe	4
5	Redaktor	wyższe	2
6	Korektor	wyższe	---
7	Grafik	średnie	1
8	Redaktor techniczny	średnie	3
9	Operator składu komputerowego lub grafiki komputerowej	wyższe	-
		średnie	2

Referent: na tym stanowisku znajduje się osoba posiadająca co najmniej wykształcenie średnie bez stażu zawodowego lub zasadnicze zawodowe z 2-letnim stażem zawodowym. Zadania w większości wykonywane są według jasno określonych wzorców. Małe zróżnicowanie powtarzających się czynności. Korzysta z pomocy innych osób przy wykonywaniu zadań. Jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego.

Starszy lub samodzielny referent: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem co najmniej średnim oraz posiadająca co najmniej 4 lata stażu pracy w wymaganym obszarze. Zadania w większości są rutynowe o średnim zróżnicowaniu. Do ich wykonywania potrzebna jest podstawowa wiedza zawodowa. Zadania z własnego obszaru pracownik może wykonywać samodzielnie. Pracownik jest okresowo kontrolowany przez przełożonego. Odpowiada za prawidłowość przygotowanych danych służących podjęciu decyzji przez innych. Bierze udział w podejmowaniu decyzji dotyczących mniej skomplikowanych spraw i problemów. Przy wykonywaniu zadań korzysta z określonej procedury.

Specjalista: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem co najmniej średnim i posiadająca co najmniej 8 lat stażu pracy lub wyższym i posiadająca co najmniej 3 lata stażu pracy w wymaganym obszarze. Do wykonywania zadań korzysta z istniejących procedur i sam decyduje o wyborze odpowiedniej procedury. Do ich wykonania potrzebna jest pogłębiona wiedza zawodowa z danego obszaru. Wszystkie typowe zadania z własnego obszaru pracownik rozwiązuje samodzielnie. Tylko w przypadku rozwiązywania skomplikowanych problemów z własnego obszaru korzysta z pomocy przełożonego lub współpracowników. Jest sporadycznie kontrolowany przez przełożonego.

Starszy specjalista: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem wyższym oraz posiadająca co najmniej 5 lata stażu pracy w wymaganym obszarze. Na tym stanowisku występują zadania o dużym stopniu złożoności, o średnim i dużym zróżnicowaniu. Do ich wykonania potrzebna jest szczegółowa wiedza zawodowa z danego obszaru. Wszystkie zadania z własnego obszaru, także te o dużym stopniu złożoności pracownik rozwiązuje samodzielnie. Może występować wymóg kreatywności na tym stanowisku. W zakresie zadań typowych z własnego obszaru stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Pracownik odpowiada za samodzielne podejmowanie decyzji w ramach istniejących procedur oraz w sytuacji gdy procedury dotyczą skomplikowanych zagadnień lub są niejednoznaczne i wymagają umiejętności ich interpretacji. Tylko w przypadku problemów występujących na styku z pokrewnymi obszarami wiedzy korzysta z pomocy przełożonego lub współpracowników. Jest sporadycznie kontrolowany przez przełożonego.

Główny specjalista: na tym stanowisku znajduje się osoba z wykształceniem wyższym II stopnia oraz posiadająca co najmniej 5 lat stażu pracy w wymaganym obszarze. Występują zadania o dużym stopniu złożoności i zróżnicowaniu. Do ich wykonania potrzebne jest doświadczenie i szeroka wiedza zawodowa. Pracownik odpowiada za samodzielne podejmowanie decyzji w sytuacji gdy procedury dotyczą skomplikowanych zagadnień lub są niejednoznaczne i wymagają umiejętności ich interpretacji. Specyfika niektórych zadań wymaga posiadania umiejętności analitycznego myślenia i kreatywności. Wszystkie zadania z własnej dziedziny także bardzo trudne realizuje samodzielnie. Stanowi źródło fachowej wiedzy dla pozostałych członków zespołu. Dzieli się wiedzą z innymi pracownikami. Posiada umiejętność rozwiązywania problemów również tych występujących na styku z pokrewnymi obszarami wiedzy. Zdarza się, że występuje w roli eksperta.

Kierownik Działu w ramach większej jednostki – osoba kierująca jednostką organizacyjną o niewielkim zróżnicowaniu działalności, obejmującej jeden obszar tematyczny. Ponosi odpowiedzialność za wąski zakres działań w obrębie Uczelni. Na tym stanowisku nie jest wymagane doświadczenie w kierowaniu zespołem.

Kierownik Działu/podstawowej jednostki organizacyjnej lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką organizacyjną o średnim zróżnicowaniu działalności, w której mogą pojawiać się obszary pokrewne, wymagające adaptacji. Ponosi odpowiedzialność za zakres działań, który może być wykorzystywany przez inne jednostki organizacyjne. Cechuje ją duża samodzielność i odpowiedzialność. W zależności od profilu działalności, może być wymagane doświadczenie w kierowaniu zespołem.