

Wykaz kompetencji z opisem

Aktualizacja wiedzy i stały rozwój umiejętności zawodowych	Stale doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, poszerzanie i uzupełnienie zakresu wiedzy. Zdolność do uczenia się oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę na wymaganym stanowisku.
Aktywność w rozwiązywaniu pojawiających się problemów. Odpowiedzialność za swoją pracę.	Identyfikowanie problemów oraz znajdowanie ich optymalnego rozwiązania. Przewidywanie skutków i gotowość do ponoszenia konsekwencji za podjęte działania i decyzje.
Budowanie i rozwój Uczelni	Podejmowanie działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania Uczelni i zapewnienie jej jak największej efektywności.
Dostrzeganie możliwości usprawnień, wprowadzenia optymalizacji, proaktywność.	Podejmowanie nowych inicjatyw i szukanie rozwiązań. Uaktualnianie wiedzy, zdobywanie informacji, poszukiwanie i wykorzystywanie nowych sposobów i metod rozwiązywania problemów. Dostosowanie działań do zmieniających się wymogów sytuacji. Przewidywanie skutków podjętych działań oraz tworzenie planów alternatywnych.
Dyspozycyjność.	Pozostawanie w stanie gotowości do natychmiastowego podjęcia pracy w szczególnych przypadkach.
Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem. Gotowość do udzielania i przyjęcia pomocy.	Umiejętność przekazywania wiedzy oraz udzielania praktycznych porad w sposób zrozumiały oraz ułatwiający innym realizację zadań zawodowych.
Efektywne wykorzystanie czasu pracy. Skuteczność i dobra organizacja czasu.	Efektywne wykorzystanie czasu pracy, zgodnie z wymogami na stanowisku pracy. Zarządzanie swoim czasem oraz organizowanie swojej pracy w sposób zaplanowany, usystematyzowany i pozwalający na osiągnięcie zamierzonych celów.
Identyfikacja z Uczelnią	Działanie zgodne z interesami i wartościami Uczelni. Dobra znajomość procesów w Uczelni oraz kształtowanie jej pozytywnego wizerunku.
Kultura obsługi studentów, parterów Uczelni, pracowników, interesantów.	Dbłość o wysoką jakość procesu obsługi klienta oraz spełnienie obowiązujących w tym zakresie uczelnianych standardów.
Myślenie analityczne	Interpretacja danych i wyciąganie wniosków. Rozumienie złożonych sytuacji i relacji. Dostrzeganie nieprawidłowości. Dzielenie się swoimi wnioskami, sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości.
Otwartość na zmiany. Elastyczność działania i szybkość przystosowania się do nowych wymogów.	Utrzymanie efektywności pracy w momencie pojawienia się ogólnouczelnianych zmian dotyczących zadań do wykonania lub środowiska pracy. Efektywne dostosowanie się do nowych struktur pracy, procedur, wymagań. Ułatwianie wprowadzania i akceptacji zmian. Szybka i sprawna zmiana zachowania w odpowiedzi na zmieniające się warunki.
Pełne wykorzystanie oprogramowania komputerowego UPJPII i innych narzędzi pracy	Umiejętność wykorzystywania narzędzi, programów i aplikacji niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
Praca zespołowa	Uczestnictwo w pracach zespołu opierające się na zaangażowaniu i dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu.

Rzeczowość formułowania myśli w mowie i piśmie, właściwie dobrana do okoliczności.	Umiejętność sporządzania wszelkiego rodzaju pism służbowych (notatek, sprawozdań, zawiadomień itp.). Zdolność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich pełne zrozumienie.
Terminowe wykonywanie zadań. Uprzedzanie o zaistniałych trudnościach	Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Uprzedzanie o zaistniałych trudnościach.
Tworzenie dobrej atmosfery pracy, życzliwość, opanowanie, kultura osobista.	Umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami. Znajomość i stosowanie zasad zawodowego savoir-vivre, dbłość o odpowiednią prezencję i zachowanie dostosowane do sytuacji.
Umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy zawodowej w codziennej pracy	Wykorzystanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalające na wykonywanie zadań zawodowych na wysokim poziomie. Dobra orientacja w dziedzinie związanej z wykonywaną pracą.
Umiejętność radzenia sobie z sytuacjami trudnymi.	M.in. utrzymanie wysokiej wydajności pracy w sytuacji działania pod presją w trudnych warunkach.
Współpraca z pracownikami innych zespołów, działów, jednostek.	Dobra współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych i instytucji zewnętrznych. Nawiazywanie i budowanie dobrych relacji. Dbłość o kontakty i efektywną współpracę. Pozyskiwanie zaufania i poparcia współpracowników.
Wykonywanie zadań poprawnie pod względem merytorycznym i formalnym	Wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi wynikającymi z regulacji wewnętrznych i zewnętrznych.
Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań.