

Nazwa: Naczelnik / kierownik wydziału

Kod: 121303

Synteza: Organizuje, koordynuje i nadzoruje prace wydziału oraz współuczestniczy w ich wykonaniu; ustala wewnętrzne harmonogramy i procedury; realizując politykę organizacji w kierowanym wydziale; kieruje podległymi pracownikami.

Zadania zawodowe:

- zarządzanie pracą wydziału, w szczególności ustalanie podziału czynności, dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału;
- zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż. i innych przepisów i regulacji;
- planowanie pracy oraz doskonalenie organizacji, metod i form pracy nadzorowanego wydziału;
- pełnienie nadzoru nad eksploatacją sprzętu i urządzeń biurowych znajdujących się na stanie wydziału;
- konsultowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań operacyjnych wszystkich podległych pracowników, w tym przydzielanie pracownikom bieżących zadań, monitorowanie terminów i jakości wykonania, prowadzenie szkoleń stanowiskowych;
- prowadzenie spraw kadrowych: branie udziału w rekrutacji pracowników do wydziału, ocenianie pracowników i ich motywowanie, dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, wnioskowanie o nagrody i awanse oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej w wydziale;
- bieżące współpracowanie z kierownictwem i innymi komórkami organizacyjnymi instytucji;
- opracowywanie projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału;
- opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału;
- gospodarowanie środkami zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym dla wydziału;
- zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w sposób skuteczny, efektywny i adekwatny do zadań wydziału;
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wydziału;
- organizowanie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów zewnętrznych, w tym udzielanie informacji, przekazywanie wyjaśnień w obszarze kompetencji wydziału;
- rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- organizowanie właściwego obiegu dokumentów w wydziale oraz sprawowanie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji

wydziałowej;

- branie udziału w spotkaniach i konferencjach dotyczących merytorycznych zadań wydziału;
- reprezentowanie wydziału w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- przygotowywanie projektów aktów prawnych;
- prowadzenie szkoleń dla podległych pracowników;
- wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec podległych jednostek organizacyjnych.