|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol jednostki | ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ORGANIZACYJNYCH | | | **AA** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dział Zarządzania  Dokumentacją  Dział Organizacyjno-Prawny  Dział Zamówień Publicznych  Dział Spraw Pracowniczych | AD  AO  AZ  AP | Dział Zarządzania Dokumentacją  Dział Organizacyjno-Prawny  Dział Zamówień Publicznych  Dział Spraw Pracowniczych | AD  AO  AZ  AP |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi pracownikom Uniwersytetu. * Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez racjonalizację stanu zatrudnienia, optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich oraz wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie. 2. Tworzenie kultury organizacyjnej skoncentrowanej na kliencie zewnętrznym i wewnętrznym, zorientowanej na ciągłe doskonalenia procesów, otwartej na korzystanie z nowoczesnych metod komunikacji i zarządzania. 3. Planowanie, aktualizacja i realizacja polityki personalnej w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. 4. Inicjowanie i wdrażanie projektów oraz rozwiązań systemowych w zakresie doskonalenia i profesjonalizacji zarządzania, w tym wprowadzanie systemów motywowania, oceniania i rozwoju pracowników. 5. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną. 6. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych. 7. Zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. 8. Nadzór nad prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. 9. Zapewnienie sprawnego i terminowego archiwizowania dokumentacji, zgodnego z obowiązującymi w Uczelni procedurami. | | | | |