|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symboljednostki | ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ | **AA** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Centrum Informatyczne Dział Zarządzania DokumentacjąDział Organizacyjno-PrawnyDział Zamówień Publicznych | ACIADAOAZ | Centrum InformatyczneDział Zarządzania DokumentacjąDział Organizacyjno-PrawnyDział Zamówień Publicznych | ACIADAOAZ |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie profesjonalnej obsługi pracownikom Uniwersytetu.
* Efektywne zarządzanie administracją Uczelni zapewniające wsparcie procesów naukowego i dydaktycznego, a także realizacji strategicznych celów w obszarze klinicznym.
* Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Kierowanie pionem odpowiedzialnym za zarządzanie administracją i komunikacją Uczelni, koordynowanie i optymalizowanie procesu zarządzania personelem.
2. Optymalizacja pracy administracji uczelnianej poprzez racjonalizację stanu zatrudnienia, optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich oraz wdrażanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie.
3. Tworzenie kultury organizacyjnej skoncentrowanej na kliencie zewnętrznym i wewnętrznym, zorientowanej na ciągłe doskonalenia procesów, otwartej na korzystanie z nowoczesnych metod komunikacji i zarządzania.
4. Planowanie, aktualizacja i realizacja polityki personalnej w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Prowadzenie analiz efektywności i jakości pracy administracji.
6. Inicjowanie i wdrażanie projektów oraz rozwiązań systemowych w zakresie doskonalenia i profesjonalizacji zarządzania, w tym wprowadzanie systemów motywowania, oceniania i rozwoju pracowników.
7. Informatyzacja Uczelni, nadzór nad wdrażaniem nowych systemów informatycznych.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i właściwego rozwoju i utrzymania infrastruktury informatycznej Uczelni.
9. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną.
10. Doradztwo w zakresie komunikacji dla kadry kierowniczej.
11. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych.
12. Zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
13. Nadzór nad prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 |