|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symboljednostki | ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ORGANIZACYJNYCH | **AA** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Kanclerz | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Dział Zarządzania DokumentacjąDział Organizacyjno-PrawnyDział Zamówień PublicznychDział Spraw Pracowniczych | ADAOAZAP | Dział Zarządzania DokumentacjąDział Organizacyjno-PrawnyDział Zamówień PublicznychDział Spraw Pracowniczych | ADAOAZAP |
|  |
| 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.
 |