



**UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU**

**Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej
i Gospodarki Przestrzennej**

III.1.3. DZIAŁANIE

Reorganizacja pracy sekretariatu

do

**Planu wykonawczego
Strategii Rozwoju Instytutu**

Projekt opracowali:
prof. UAM dr hab. Paweł Churski
prof. UAM dr hab. Joanna Kalbarczyk
prof. UAM dr hab. Jan Hauke

Projekt przyjęty przez Radę
Instytutu Geografii Społeczno-Ekonomicznej
i Gospodarki Przestrzennej
dnia 28 listopada 2017 roku

POZNAŃ 2017

Reorganizacja pracy sekretariatu Instytutu jest odpowiedzią na potrzebę zwiększenia sprawności organizacyjnej Instytutu poprzez zatrudnienie drugiej osoby do pracy w sekretariacie oraz rozszerzenie zakresu obowiązków pracownikom technicznym o realizację zadań z zakresu obowiązków związanych z pracą w sekretariacie.

Realizując przedmiotowe działanie z początkiem roku akademickiego 2017/2018 wprowadzono w życie nową organizację pracy sekretariatu Instytutu. Zgodnie z poczynionymi zmianami jego obsługą zajmować się będą dwie osoby: mgr inż. Katarzyna Zapotoczna i mgr inż. Monika Wieczorek, wspierane przez dwóch pracowników naukowo-technicznych: mgr Hankę Jefimowicz oraz mgr. Rafała Lemańskiego.

Zakres czynności ustalony na poszczególnych stanowiskach jest następujący:

Pani mgr inż. **KATARZYNA ZAPOTOCZNA (starszy referent)**

pracownik IGSEiGP UAM

godziny pracy: 08.00 – 16.00

miejsce pracy: p. 101

Zakres obowiązków

- 1. Koordynacja obsługi sekretariatu oraz prac administracyjno-organizacyjnych na rzecz Instytutu.**
- 2. Prace administracyjno-organizacyjne na rzecz Instytutu i jego pracowników określone i wyznaczone przez Dyрекcję Instytutu.**
- 3. Kompleksowa obsługa sekretariatu Instytutu, w tym przede wszystkim:**
 - koordynacja obiegu dokumentów oraz informacji:
 - przygotowywanie programu, dokumentacji oraz zaproszeń (wraz z ich terminowym rozsyłaniem) na posiedzenia Rady Instytutu,
 - koordynowanie obiegu dokumentów pomiędzy Instytutem, Dziekanatem i administracją centralną UAM,
 - ewidencja korespondencji – wysyłanie, przyjmowanie oraz rejestracja poczty zewnętrznej i wewnętrznej,
 - obsługa telefoniczna oraz e-mailowa sekretariatu,
 - przygotowywanie zaproszeń (wraz z ich terminowym rozsyłaniem) oraz list obecności na Zebrania Ogólne Instytutu,
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowej pracowników Instytutu, w tym:

- kompletowanie i ewidencja akt osobowych i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników, ich kopiowanie, archiwizowanie, skanowanie i przesyłanie do Dziekanatu, aktualizacja stanu kadrowego IGSEiGP – pracowników i doktorantów,
- comiesięczne zamykanie Uczelnianego Systemu Kart Pracy (USKP) na potrzeby Działu Kadr i Organizacji UAM,
- sporządzanie wykazów do premii (Uczelniany System Premiowy) dla pracowników technicznych i administracyjnych w systemie internetowym,
- sprawozdania: gromadzenie informacji i przygotowanie corocznego sprawozdania zbiorowego dorobku naukowego IGSEiGP w wersji elektronicznej, archiwizowanie w formie elektronicznej i papierowej sprawozdań naukowych pracowników i doktorantów, zbieranie wszystkich innych niezbędnych informacji żądanych przez Dziekanat,
- zamawianie artykułów biurowych, tonerów, papieru kserograficznego, ręczników papierowych, środków czystości oraz artykułów spożywczych na potrzeby Instytutu.
- stałe zastępstwo w ramach zadań związanych z obsługą sekretariatu podczas urlopów i zwolnień lekarskich Moniki Wieczorek.

4. Kompleksowa opieka nad pomieszczeniami wspólnymi dla wszystkich pracowników Instytutu, m.in.: 103, 153, P15.

- rezerwacja sal na potrzeby zajęć oraz zebrań pracowników Instytutu,
- zgłaszanie usterek,
- kontrola porządku.

Pani mgr inż. **MONIKA WIECZOREK (specjalista)**

pracownik IGSEiGP UAM

godziny pracy: 10:00 – 18:00

miejsce pracy: p. 104

Zakres obowiązków

1. Sekretarz redakcji czasopisma Rozwój Regionalny i Polityka Regionalna:

- przygotowanie techniczne artykułów,
- współpraca z recenzentami,
- współpraca z wydawcą czasopisma,
- obsługa strony internetowej czasopisma,
- publikowanie czasopisma na platformie Pressto.

2. Prace administracyjno-organizacyjne na rzecz Instytutu i jego pracowników określone i wyznaczone przez Dyрекcję Instytutu:

- redagowanie lub przepisywanie pism, zbieranie informacji, sporządzanie wykazów, tabel, zgodnie z prośbami Dyrekcji Instytutu,
- wsparcie prac organizacyjnych Zastępcy Dyrektora ds. dydaktycznych, w tym:
 - co semestralne kompletowanie i zestawianie oraz publikowanie warunków zaliczeń i dyżurów pracowników Instytutu,

- prowadzenie i coroczna aktualizacja zestawienia tematów prac licencjackich, magisterskich, inżynierskich przygotowywanych pod kierunkiem pracowników Instytutu,
- kopiowanie obciążeń dydaktycznych,
- inne wynikające z bieżących potrzeb obsługi organizacji działalności dydaktycznej,
- pomoc we wprowadzaniu obciążeń dydaktycznych na kolejny rok akademicki w system USOS,
- wsparcie w zakresie przygotowania konferencji organizowanych przez Instytut (na polecenie Dyrekcji),
- wsparcie w zakresie aplikowania i obsługi administracyjnej projektów realizowanych przez Instytut (na polecenie Dyrekcji).

3. Obsługa sekretariatu Instytutu:

- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowej pracowników Instytutu, w tym m.in.:
 - ewidencja badań okresowych i szkoleń BHP pracowników,
 - sporządzanie wykazów dyżurów i urlopów pracowników Instytutu,
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji finansowej wynikającej z działalności Instytutu i jego pracowników, w tym m.in.:
 - wydawanie druków i rozliczanie delegacji, sporządzanie wniosków zamówień publicznych na zakup towarów i usług na potrzeby Instytutu,
 - sporządzanie umów, rachunków dla pracowników, doktorantów i wykładowców zewnętrznych,
 - przygotowywanie, ewidencja, opis i opieczętownienie, archiwizowanie i kopiowanie faktur oraz innych dokumentów finansowych obejmujących wszystkie źródła finansowania związane z działalnością Instytutu i jego pracowników,
 - prowadzenie ewidencji wydatków Instytutu na kontach: „statutowym”, „dydaktycznym”, „dla młodych naukowców”, z uwzględnieniem struktury zakładowej,
- stałe zastępstwo w sekretariacie podczas urlopów i zwolnień lekarskich Katarzyny Zapotocznej,

Pani mgr **HANKA JEFIMOWICZ (starszy specjalista)**
pracownik Zakładu Gospodarki Żywnościowej i Wsi IGS-EiGP
godziny pracy: 07.30 – 15.30
miejsce pracy: p. 140
Zakres obowiązków

- 1. Prace naukowo-techniczne na rzecz Zakładu i jego pracowników określone i wyznaczone przez kierownika Zakładu – prof. UAM dr hab. Annę Kołodziejczak.**

2. Prace organizacyjne na rzecz Instytutu GS-EiGP i jego pracowników:

- pomoc kierownikom zajęć w przygotowaniu materiałów merytorycznych do zajęć terenowych (kserowanie) oraz wydawanie uzupełnionych i sprawdzonych apteczek pracownikom wyjeżdżającym na ćwiczenia terenowe,
- sprawozdania:
 - sprawozdania Dyrekcji z działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej Instytutu,
 - sprawozdań na potrzeby Dziekanatu i Administracji Centralnej UAM,
 - sprawozdań na potrzeby podmiotów zewnętrznych (np. UM Poznań, UMWW, US Poznań, inne),
- pomoc przy obsłudze spotkań związanych z posiedzeniami Rady Instytutu, wizytami gości krajowych i zagranicznych Instytutu,
- pomoc administracyjna przy organizacji konferencji i seminariów przygotowywanych przez Instytut.

Pan mgr **RAFAŁ LEMAŃSKI (starszy technik)**
pracownik Zakładu Gospodarki Przestrzennej IGS-EiGP
godziny pracy: 07.30 – 15.30
miejsce pracy: p. 104
Zakres obowiązków

1. Prace naukowo-techniczne na rzecz Zakładu i jego pracowników określone i wyznaczone przez kierownika Zakładu – prof. UAM dr hab. Romana Matykowskiego.

2. Redaktor techniczny czasopisma Quaestiones Geographicae (części społeczno-ekonomicznej):

- koordynacja procesu redakcyjnego na platformie Editorial,
- korespondencja z autorami i recenzentami,
- przygotowanie techniczne artykułów,
- współpraca z tłumaczem,
- współpraca z wydawcą czasopisma.

3. Prace organizacyjne na rzecz Instytutu GS-EiGP i jego pracowników:

- przygotowywanie wniosku o dotację na działalność statutową Instytutu na rok przyszły,
- sprawozdania: gromadzenie informacji i coroczne sprawozdanie z realizacji tematów badawczych (działalność statutowa) w ramach działalności naukowo-badawczej Instytutu,
- uczestnictwo w posiedzeniach Rad Instytutu i sporządzanie protokołów,
- pomoc administracyjna przy organizacji konferencji i seminariów przygotowywanych przez Instytut.

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania ogólnodostępnego sprzętu kserograficznego i komputerowego w Instytucie.

Wdrożenie powyższej organizacji kończy okres stałych zastępstw w sekretariacie Instytutu wykonywanych przez mgr. Adriana Cierniaka, które wprowadzono jako zasadę w czerwcu 2017 r.

Projekt został skonsultowany z członkami Rady Instytutu i po ich akceptacji został wprowadzony w życie z dniem 10 października 2017 r.