Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach

KARTA
OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	**Specjalista ds. BHP**
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Administracja
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Jest to stanowisko samodzielne wymagające szczegółowej wiedzy specjalistycznej w zakresie BHP,PPOŻ zgodnie z wymaganiami prawnymi
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	1. Organizacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad warunkami bhp. 3. Przeprowadzanie instruktażu nowoprzyjętych pracowników, studentów i doktorantów. 4. Przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi wniosków dotyczących poprawy warunków bhp. 5. Opracowywanie planów poprawy warunków pracy i sprawozdań w tym zakresie. 6. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminów dotyczących bhp. 7. Prowadzenie dokumentacji w sprawach wypadków przy pracy i innych wypadków na terenie lub obiektach Akademii, analizowanie przyczyn wypadków oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie. 8. Współpraca i współdziałanie dla poprawy warunków pracy i bezpieczeństwa p.poż. z Działem Technicznym oraz innymi upoważnionymi podmiotami. 9. Organizowanie na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia. 10. Prowadzenie rejestru wyników zleconych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych oraz karty pomiarów. 11. Informowanie o wynikach badań i pomiarów Rektora/Kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej (bezpośredniego przełożonego pracownika/pracowników) których dotyczy wynik oraz Dział Spraw Pracowniczych. 12. Zadania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, - inne wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych.
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	n/d

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Stanowisko o wysokim poziomie złożoności, wymagające sprawdzenia się w obszarze: - wymagań kompetencyjnych, - wymagań psychofizycznych i umysłowych, - odpowiedzialności, - pracy z uwzględnieniem warunków środowiska pracy.
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Jest wymagana w zakresie merytorycznym, a ponadto w odpowiedniej interpretacji przepisów oraz planowania zadań.
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Stanowisko wymaga bieżących kontaktów z: - Kanclerzem Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, - Kierownikami jednostek organizacyjnych, - Pracownikami, studentami, doktorantami Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	WYSOKI Uzasadnieniem wysokiego stopnia samodzielności jest występowanie następujących okoliczności: - samodzielna organizacja pracy na stanowisku, - pokonywanie barier, analiza oraz rozwiązywanie konfliktów i problemów na różnych etapach realizacji pracy, - umiejętność rozumienia złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań, - monitorowanie realizacji wykonywanych zadań - aktywne kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni, - efektywne wykorzystywanie czasu pracy, - zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań, - umiejętność szybkiego reagowania na trudności w trakcie realizacji zadania, - identyfikacja problemów oraz znajdowanie optymalnego rozwiązania, - radzenie sobie w sytuacjach spiętrzenia się zadań oraz krótkich terminów ich realizacji, - osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalenie priorytetów działania.

5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU	- samodzielność, - kreatywność, - operatywność, - umiejętność radzenia sobie ze stresem, - dobre zarządzanie czasem, - umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy oraz jej ciągłe doskonalenie.	
		Wymagania niezbędne	**Wymagania dodatkowe**
a.	Wykształcenie	Wyższe o specjalności "bezpieczeństwo i higiena pracy" lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
b	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia	- ukończenie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp	- szkolenia z zakresu wypadków przy pracy - szkolenie z pierwszej pomocy
c.	Znajomość języków obcych	n/d	mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	- kreatywność, -obowiązkowość, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność samokształcenia i samodyscypliny, - odpowiedzialność	
e.	Wiedza	- wymagana z zakresu przepisów prawnych w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, - znajomość specyfiki BHP w szkolnictwie wyższym	
f.	Umiejętności	- organizacyjne - zdolność analitycznego myślenia - interpersonalne - pracy w zespole	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	- doświadczenie w w/w obszarach	
		Wymagania niezbędne	**Wymagania dodatkowe**
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	- co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp	

c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	-n/d	
7.	WARUNKI PRACY	Praca na stanowisku w dziale administracyjnym. Praca będzie realizowana w budynku bez windy.	