|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Dział Zarządzania Dokumentacją | AD | Dział Zarządzania Dokumentacją | AD |
|  |
| 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.
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. Inicjowanie i wdrażanie projektów usprawniających komunikację wewnętrzną.
8. Doradztwo w zakresie komunikacji dla kadry kierowniczej.
9. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji przy wykorzystaniu optymalnych kanałów komunikacyjnych i narzędzi informatycznych.
 |