|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol jednostki | **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. | | | | |