KARTA ROLI – Kierownik administracyjno-techniczny

Mgr Monika Miązek

🎯 Cel stanowiska

Zapewnienie sprawnego, bezpiecznego i efektywnego funkcjonowania infrastruktury Wydziału (administracyjnej, technicznej i lokalowej). Kierownik administracyjno-techniczny koordynuje procesy wspierające działalność naukową, dydaktykę i obsługę pracowników poprzez zarządzanie zasobami, przepływem informacji i procedurami.

🔑 Główne Obszary Odpowiedzialności

1️⃣ **Administracja i organizacja pracy Wydziału**
2️⃣ **Nadzór techniczny nad infrastrukturą**
3️⃣ **Bezpieczeństwo, procedury i wsparcie operacyjne jednostek**

🧩 Co robię w praktyce

- koordynuję pracę zespołu administracyjno-technicznego
- nadzoruję stan techniczny budynków, sal wykładowych i pomieszczeń
- dbam o ciągłość działania obiektów poprzez skuteczne zapobieganie awarii
- prowadzę komunikację dotyczącą remontów, BHP i bezpieczeństwa
- dbam o przepływ informacji między jednostkami, Dziekanatem i administracją centralną
- optymalizuję budżet, kontroluję wydatki i przygotowuję podział subwencji między poszczególne jednostki
- przygotowuję zestawienia, raporty i sprawozdania
- wdrażam innowacje operacyjne i usprawnienia na Wydziale

🤝 Z kim współpracuję?

- ⚙️ Kierownicy jednostek
- 📝 Dziekanat
- 🧪 Pracownicy biur
- 👥 Pracownicy Wydziału i kandydaci do stopnia doktora
- 🎓 Kwestura i Administracja Centralna
- 🔧 Administracja Kanclerska PŁ
- 🔐 Dział Bezpieczeństwa Uczelni i Ochrona