

864

ZARZĄDZENIE MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 20 sierpnia 1956 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk administracyjnych w szkołach wyższych podległych Ministrowi Szkolnictwa Wyższego.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia stanowisk służbowych i zaszerzegowania do grup uposażenia pracowników państwowych podlegających ustawie o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. Nr 14, poz. 92) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników państwowych (Dz. U. Nr 14, poz. 94 i Nr 53, poz. 406) oraz w związku z § 10 ust. 2 uchwały nr 435 Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1955 r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie organizacji i etatów w aparacie administracji państwowej i gospodarczej oraz uproszczenia trybu ich załatwiania i § 1 ust. 2 uchwały nr 440 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1956 r. w sprawie przekazania zadań i likwidacji Państwowej Komisji Etatów — zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się dla pracowników administracji szkół wyższych podległych Ministrowi Szkolnictwa Wyższego tabelę stanowisk administracyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Tabela stanowisk określa administracyjne stanowiska służbowe w szkołach wyższych oraz przywiązane do poszczególnych stanowisk grupy uposażenia i stawki dodatków funkcyjnych i służbowych.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne w zakresie poziomu wykształcenia, stażu pracy i dodatkowych umiejętności, jakim odpowiadać powinni kandydaci na stanowiska podstawowe w administracji szkół wyższych, wyszczególnione w tabeli stanowisk pod liczbą 3 — 11, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zasady wprowadzenia w życie i stosowania tabeli stanowisk zostaną określone w odrębnej instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 1956 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc dotychczasowe przepisy w sprawach unormowanych niniejszym zarządzeniem.

Minister Szkolnictwa Wyższego: w z. *H. Golański*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 sierpnia 1956 r. (poz. 864).

TABELA STANOWISK ADMINISTRACYJNYCH W SZKOŁACH WYŻSZYCH PODLEGŁYCH MINISTROWI SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Kolejność	Stanowisko	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego	Kolejność	Stanowisko	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Dyrektor administracyjny (zastępca rektora do spraw administracyjnych)	III — I	3 — 2	5.	Zastępca kierownika działu, kierownik samodzielnej sekcji, kierownik administracyjny wydziału, starszy radca do spraw organizacji i procesu nauczania, starszy radca do spraw organizacji prac naukowo-badawczych	V — IV	5 — 4
2.	Zastępca dyrektora administracyjnego	III — II	3				
3.	Kierownik działu nauczania, kierownik działu nauki	V — III	4 — 3				
4.	Kierownik działu, kwestor	V — III	4 — 3				

Ko- lej- ność	Stanowisko	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funk- cyjnego	stążbo- wego	Ko- lej- ność	Stanowisko	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funk- cyjnego	stążbo- wego
6.	Kierownik sekretariatu szkoły, starszy radca do spraw bytowych studentów, starszy ekonomista, starszy planista, inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik ochrony przeciwpożarowej	VI — IV	5	4	12.	Starszy referent administracyjny, technik	VII — VI		b
7.	Kierownik domu studenckiego, kierownik centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych	VI — IV	5		13.	Samodzielny księgowy	VIII — VI		b
8.	Kierownik sekcji (w dziale), kierownik sekcji administracyjnej w bibliotece głównej, kierownik sekretariatu studium, kierownik internatu	VI — V	6		14.	Skarbnik szkoły	VIII — VI		c
9.	Ekonomista, planista, starszy księgowy, księgowy-rewident, starszy technik	VI — V		a	15.	Referent administracyjny	VIII — VII		b — c
10.	Sekretarz rektora	VII — VI		b	16.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik hali maszyn	VIII — VII		c
11.	Kierownik głównego magazynu gospodarczego, kierownik stółki	VII — VI		a	17.	Starszy pedel	VIII — VII		
					18.	Intendent, kwatermistrz	IX — VII		c
					19.	Magazynier centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych, magazynier zakładu naukowego, maszynistka	IX — VII		
					20.	Likwidator rachunków	IX — VIII		c
					21.	Kierownik archiwum	IX — VIII		
					22.	Sekretarz, magazynier	X — VIII		
					23.	Telefonistka, kontysta	XI — IX		
					24.	Pedel, starszy woźny, powielaczowy	X — IX		
					25.	Woźny	XII — X		

Załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 sierpnia 1956 r. (poz. 864).

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
Kierownik działu nauczania Kierownik działu nauki	Wykształcenie wyższe 5 lat pracy w szkolnictwie wyższym Wszechstronna znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz całokształtu zagadnień, wynikających z podstawowej działalności szkoły.
Kierownik działu	1) Wykształcenie wyższe 2 lata praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi) 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 5 lat praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi) Pełna znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu.

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
Kwesor	1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne 3 lata praktyki w służbie finansowo-księgowej 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 5 lat praktyki w służbie finansowo-księgowej. Wszechstronna znajomość całokształtu przepisów z zakresu księgowości, sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.
Zastępca kierownika działu Kierownik samodzielnej sekcji	1) Wykształcenie wyższe 1 rok praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi, sekcji) 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 3 lata praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi, sekcji) Pełna znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu (samodzielnej sekcji).
Kierownik administracyjny wydziału	Wykształcenie wyższe 4 lata pracy w szkole wyższej Dokładna znajomość organizacji szkoły wyższej i problematyki szkolnej, zadań wydziału w zakresie jego podstawowej działalności oraz całokształtu zagadnień, związanych z obsługą administracyjną wydziału.
Starszy radca do spraw organizacji i procesu nauczania	Wykształcenie wyższe 3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji pracy szkolnej w zakresie procesu nauczania.
Starszy radca do spraw organizacji prac naukowo-badawczych	Wykształcenie wyższe 3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji pracy szkolnej w zakresie prac naukowo-badawczych,
Kierownik sekretariatu szkoły	1) Wykształcenie wyższe 3 lata praktyki w administracji 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 6 lat praktyki w administracji (pożądane: w tym 2 lata w administracji szkoły wyższej na stanowisku samodzielnym) Znajomość organizacji szkoły wyższej i jej zadań oraz całokształtu przepisów organizacyjno-prawnych, normujących działalność administracyjną szkoły.
Starszy radca do spraw bytowych studentów	1) Wykształcenie wyższe 2 lata praktyki na stanowisku związanym z problematyką opieki nad młodzieżą. 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki na stanowisku związanym z problematyką opieki nad młodzieżą. Znajomość zagadnień młodzieżowych, występujących w szkołach wyższych.
Starszy ekonomista Starszy planista	1) Wykształcenie wyższe 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym) 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki zawodowej (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym) Znajomość organizacji szkoły wyższej, podstawowych jej zadań oraz problematyki administracji szkolnej.

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	Wykształcenie wyższe (techniczne) 3 lata pracy zawodowej Znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i zasad stosowania ich w praktyce. Umiejętność instruowania i samodzielnego przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
Kierownik ochrony przeciwpożarowej	Oficerskie wykształcenie pożarnicze 4 lata praktyki w służbie przeciwpożarowej Znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i umiejętność stosowania ich w praktyce. Umiejętność instruowania i przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej
Kierownik domu studenckiego	1) Wykształcenie wyższe 2 lata praktyki administracyjno-pedagogicznej (w bursach, internatach, ewentualnie w hotelach miejskich, domach wczasowych itp.) 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki administracyjno-pedagogicznej (jak wyżej) Umiejętność realizacji na terenie domu studenckiego wytycznych szkoły wyższej w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych i kulturalno-oświatowych młodzieży oraz w zakresie jej wychowania.
Kierownik centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych	1) Wykształcenie wyższe techniczne 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym w jednostce zaopatrzeniowej) 2) Wykształcenie średnie zawodowe techniczne 5 lat praktyki zawodowej (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym w jednostce zaopatrzeniowej) Znajomość asortymentu magazynowanych artykułów oraz zasad ich przechowywania, zasad prowadzenia księgowości w zakresie gospodarki materiałowej oraz zasad ustalania normatywów.
Kierownik sekcji (w dziale) Kierownik sekcji administracyjnej w bibliotece głównej	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki w administracji (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym) Znajomość organizacji i zadań szkoły oraz problematyki sekcji.
Kierownik sekretariatu studium	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki w administracji (pożądane — w tym 2 lata w administracji szkolnej na samodzielnym stanowisku). Znajomość organizacji szkoły wyższej i jej zadań, zadań studium w zakresie jego podstawowej działalności oraz całości kształtu zagadnień związanych z obsługą administracyjną studium.
Kierownik internatu	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki administracyjno-pedagogicznej (w bursach, internatach, ewentualnie w hotelach miejskich, domach wczasowych itp.) Umiejętność realizacji na terenie internatu wytycznych szkoły wyższej w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych i kulturalno-oświatowych młodzieży oraz w zakresie jej wychowania.

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
Ekonomista Planista	1) Wykształcenie wyższe 1 rok praktyki w administracji. 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 3 lata praktyki w administracji. Znajomość organizacji szkoły wyższej i podstawowych jej zadań.
Starszy księgowy Księgowy-rewident	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki w księgowości (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym). Dokładna znajomość przepisów w zakresie księgowości, praktyki rachunkowości oraz sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.
Starszy technik	Wykształcenie średnie zawodowe techniczne 2 lata praktyki w danej specjalności technicznej. Umiejętność samodzielnego wykonywania prac w zakresie swej specjalności.
Sekretarz rektora	1) Wykształcenie wyższe. 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 3 lata praktyki w administracji (pożądane — w administracji szkolnej w jednostkach powołanych do obsługi podstawowej działalności szkoły). Znajomość organizacji szkoły wyższej, podstawowych jej zadań i organizacji pracy szkolnej.