

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik Symulacji Medycznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi technicznej zajęć dydaktycznych realizowanych Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik Symulacji Medycznej	10. Jest zastępowany/a	Technik Symulacji Medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału Lekarskiego, Szkoły Zdrowia Publicznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Pracownicy jednostek współpracujących z Zakładem Dydaktyki i Symulacji Medycznej w obszarze realizowanych zadań, m.in. służb zaangażowanych w ratownictwo medyczne (takie jak Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicza Straż Pożarna, policja, wojsko etc.), placówek edukacyjnych i organizacji pozarządowych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		—		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań technicznych i logistycznych jednostki wynikających ze strategii i polityki w obszarze symulacji medycznej i wsparcia dydaktyki medycznej - obsługa budynków i sal Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją planowanych zajęć dydaktycznych we współpracy z prowadzącymi zajęcia i instruktorami (m.in. przydział sal ze względu na specyfikę i tematykę zajęć, modyfikacja planu ze względu na zaistniałe potrzeby, bieżąca komunikacja z prowadzącymi zajęcia w sprawach organizacyjnych i technicznych) - przygotowanie oraz ocena sprawności i kompletności powierzonego sprzętu, w tym w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć symulacyjnych, porządkowanie sal oraz obsługa techniczna sprzętu audio-wideo, oprogramowania, symulatorów medycznych w trakcie zajęć symulacyjnych - dbanie o właściwe zabezpieczenie, wyposażenie i funkcjonalność pomieszczeń oraz sprawność techniczną: urządzeń należących do jednostki, symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych				

i drobnego sprzętu medycznego, a także innego wyposażenia elektrycznego, elektronicznego i informatycznego oraz zgłaszanie przełożonym stwierdzonych usterek		
- magazynowanie oraz inwentaryzacja sprzętu i materiałów zużywalnych Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej, obsługa administracyjna stanów magazynowych, kontrola i analizowanie stanu zapasów sprzętu medycznego i materiałów zużywalnych oraz dokonywanie niezbędnych zamówień za zgodą przełożonego - prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami bieżącymi Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej, w tym przygotowanie pod nadzorem elementów dokumentacji przetargowej, w tym opisów przedmiotów zamówienia związanych z potrzebami Zakładu, przygotowywanie, gromadzenie list obecności itp. - realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym obsługa techniczna spraw z tym związanych - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki		
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi technicznej jednostki - za przestrzeganie zasad obsługi technicznej oraz zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - za należyte zabezpieczenie sprzętu, dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie medyczne lub techniczne	Wykształcenie wyższe medyczne, techniczne lub pokrewne
Wiedza	– znajomość podstawowych taksonomii materiałów	– znajomość sprzętu symulacyjnego, sprzętu medycznego lub

	zużywalnych i sprzętu medycznego – podstawowa wiedza w zakresie obsługi technicznej i dydaktycznej symulacji medycznych	informatycznego stosowanego w symulacji niskiej i wysokiej wierności
Umiejętności	- obsługi aparatury symulacyjnej - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w symulacji wysokiej wierności
Znajomość języków obcych	--	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	--	Doświadczenie związane z pracą w zawodzie medycznym lub pokrewnym
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - komunikatywność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawdziwość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia, Kierownik i pracownicy Wydziału Lekarskiego, ZDiSM CM z CSM, Biura ds. Kształcenia, Biuro ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- realizacja zadań związanych z monitorowaniem i zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim				
- realizacja zadań w ramach przygotowania sprawozdawczości i realizacja zadań w ramach przygotowywanie projektów raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie realizacji procesu kształcenia				
- współudział w pracach w ramach prowadzenia dokumentacji związanej z zebraniem i decyzjami Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia				
- realizacja zadań przy opracowywaniu sprawozdań z wyników badań ankietowych Wydziału Lekarskiego				
- udział w pracach przygotowawczych przed wizytacją oraz w trakcie wizytacji UKJKL oraz PKA				
- administracja zakładki „Jakość kształcenia” na stronie internetowej Wydziału Lekarskiego				
- prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami				

- prowadzenie dziennika korespondencji w zakresie spraw związanych wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni,	---

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 6 miesięcy	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
Inne	---	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:

1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej w obszarze spraw administracyjnych	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- prowadzenie i organizacja pracy biura			
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)			
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej			
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących			
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów			
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych			
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)			
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników			
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie			
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi			
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową			
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne			
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej			
- obsługa sprzętu biurowego			

- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)		
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki		
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego		
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	---

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersytet WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Jakości Kształcenia CM z CSM		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia, Kierownik i pracownicy Wydziału Lekarskiego, ZDiSM CM z CSM, Biura ds. Kształcenia, Biuro ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- planowanie, koordynacja spraw związanymi z monitorowaniem i zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim				
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie projektów raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia				
- opracowywanie projektów procedur zapewniania jakości kształcenia				
- prowadzenie dokumentacji związanej z zebraniem i decyzjami Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia				
- analiza i opracowywanie sprawozdań z wyników badań ankietowych Wydziału Lekarskiego				
- udział w pracach przygotowawczych przed wizytacją oraz w trakcie wizytacji UKJKL oraz PKA				
- administracja zakładki „Jakość kształcenia” na stronie internetowej Wydziału Lekarskiego				
- prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami				
- prowadzenie dziennika korespondencji w zakresie spraw związanych wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego oraz systemu zapewniania jakości kształcenia
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni - znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie zarządzania jakością kształcenia - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej	---

	z realizacją procesu dydaktycznego	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
Inne	---	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Instruktor symulacji medycznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej zajęć dydaktycznych realizowanych w Zakładzie Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej		
4. Czas pracy		Zadaniowy		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Instruktor symulacji medycznej	10. Jest zastępowany/a	Instruktor symulacji medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału Lekarskiego, Szkoły Zdrowia Publicznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki współpracujące z Zakładem Dydaktyki i Symulacji Medycznej w obszarze realizowanych zadań, w tym szpitale i inne placówki medyczne realizujące zajęcia kliniczne, Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicza Straż Pożarna, jednostki wykonujące zadania z zakresu ratownictwa medycznego służb państwowych (policja, wojsko etc.), placówki edukacyjne i organizacje pozarządowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- zapewnienie wsparcia merytorycznego oraz technicznego w prowadzeniu zajęć symulacyjnych, w tym: przygotowanie sprzętu przed zajęciami, sprawdzenie kompletności oraz sprawności zestawów i urządzeń; przygotowanie adekwatnego do zaplanowanych zajęć sprzętu w salach symulacyjnych, pomoc w przygotowaniu zajęć opartych o scenariusze kliniczne (charakteryzacja pacjenta/fantomu); uczestniczenie w zajęciach klinicznych prowadzonych metodą symulacji, ich monitorowanie oraz analiza realizowanych scenariuszy i debriefingu; dokumentowanie realizowanych zajęć w salach Centrum Symulacji Medycznej (gromadzenie i przetwarzanie list obecności, wykonywanie nagrań i dokumentacji fotograficznej) oraz archiwizowanie zgromadzonych materiałów - wsparcie dydaktyków oraz studentów w maksymalnym wykorzystaniu potencjału sprzętu dostępnego w salach symulacji, w tym w ramach działań kół naukowych i zawodów symulacji medycznej				

- realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym i społecznym, w tym obsługa techniczna i merytoryczna zadań z tym związanych - dbanie o właściwe zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń oraz sprawność techniczną urządzeń należących do jednostki oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek i awarii przełożonym - nadzór nad utrzymaniem prawidłowego obciążenia sal symulacji i pozostałych sal dydaktycznych oraz współpraca w tym zakresie z prowadzącymi zajęcia i jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum - pomoc w zakresie technicznej obsługi sprzętu komputerowego, audio-video oraz symulatorów; - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej, w tym opisów przedmiotów zamówienia związanych z potrzebami Centrum Symulacji Medycznej oraz prace w komisjach przetargowych i komisjach odbioru przedmiotów zamówienia - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi dydaktycznej i technicznej jednostki - za przestrzeganie zasad obsługi dydaktycznej i technicznej oraz zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - za należyte zabezpieczenie sprzętu, dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe medyczne, z zakresu nauk o zdrowiu, psychologiczne, bioetyczne, techniczne lub pokrewne	wykształcenie wyższe i/lub podyplomowe zapewniające kwalifikacje z zakresu innych zawodów medycznych

Wiedza	- znajomość zasad komunikacji w zespole terapeutycznym i medycznym - znajomość podstawowych rodzajów materiałów zużywalnych i sprzętu medycznego - wiedza o zasadach prowadzenia dydaktyki i symulacji medycznej	– znajomość sprzętu symulacyjnego, sprzętu medycznego lub informatycznego stosowanego w symulacji niskiej i wysokiej wierności – wiedza z zakresu medycznych czynności ratunkowych
Umiejętności	- prowadzenia zajęć dydaktycznych - obsługi aparatury symulacyjnej - współdziałania i pracy w zespole - interpersonalne i komunikacyjne - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - analityczne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi sprzętu oraz programów informatycznych wykorzystywanych w symulacji wysokiej wierności - z zakresu medycznych czynności ratunkowych
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2	Język angielski na poziomie na poziomie B2 lub wyższym
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z pracą w zawodzie medycznym lub pokrewnym wymagającym kontaktu z pacjentem
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - komunikatywność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań ZDiSM z CSM w obszarze dydaktyki i symulacji medycznej		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	Instruktorzy Symulacji Medycznej, Technicy Symulacji Medycznej, Specjalista ds. Administracyjnych ZDISMCMzCSM	
9. Zastępuje	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy, oraz inne jednostki realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Centra Symulacji Medycznej Uczelni i Wydziałów Medycznych na terenie kraju, Towarzystwa Naukowe oraz Federacje, organizacje pozarządowe i placówki edukacyjne, Ministerstwo Zdrowia, Straż Pożarna, Policja oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie prowadzenia Centrum Symulacji Medycznej, rozwoju symulacji i komunikacji medycznej oraz propagowania wiedzy o zdrowiu		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, koordynacja i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie symulacji medycznej				
- nadzorowanie realizacji zadań związanych z nauczaniem symulacji				

-	opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej
-	nadzorowanie zadań w zakresie obiegu dokumentacji w Zakładzie Dydaktyki i Symulacji Medycznej, gromadzenia oraz zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
-	prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej
-	koordynacja działań i przygotowanie materiałów do przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
-	kierowanie zespołem podległych pracowników
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki
15. Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze podległej działalności - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy

	- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji dotyczący procesów związanych z realizacją zadań zakładu w zakresie dydaktyki i symulacji medycznej	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe medyczne, z zakresu nauk o zdrowiu, biologicznych, bioetyki, psychologii lub pokrewne, Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu innych zawodów medycznych
Wiedza	- wiedza z zakresu zarządzania jednostką uczelni medycznej - znajomość specyfiki centrum symulacji medycznej - znajomość zagadnień związanych z obsługą i zasadami konserwacji sprzętu używanego w centrum symulacji medycznej - znajomość zagadnień związanych z czynnościami ratunkowymi - znajomość prawa autorskiego - znajomość prawa ochrony danych osobowych - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni - znajomość podstawowych zasad ergonomii - wiedza z zakresu zarządzania zespołem	- znajomość zasad organizacji systemu ochrony zdrowia - znajomość zagadnień związanych z ukrytym curriculum w kształceniu medycznym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji obowiązującej na uczelni - znajomość zasad ewidencji majątku obowiązującej na uczelni - znajomość zasad zarządzania i sprawozdawczości w projektach finansowanych z funduszy europejskich
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki - tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne	- wystąpień publicznych - negocjacyjne - posługiwania się narzędziami wykorzystywanymi do zarządzania projektami

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	Znajomość innych języków kongresowych na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min 2 lata) w obszarze symulacji medycznej lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	Doświadczenie w zarządzaniu projektami
Cechy osobowości	- asertywność - komunikatywność - odpowiedzialność - otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość - elastyczność - sumienność i dokładność - inicjatywność / kreatywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej CM z CSM		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Dziekan Wydziału Lekarskiego	8. Nadzór służbowy	Zastępca Kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej, instruktorzy symulacji medycznej, technicy symulacji medycznej, specjalista ds. administracyjnych ZDiSM, referent ds. jakości kształcenia CMzCSM	
9. Zastępuje	Zastępca kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	10. Jest zastępowany/a	Zastępca kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne jednostki realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Centra Symulacji Medycznej Uczelni i Wydziałów Medycznych na terenie kraju, Towarzystwa Naukowe oraz Federacje, organizacje pozarządowe i placówki edukacyjne, Ministerstwo Zdrowia, Straż Pożarna, Policja oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie prowadzenia Centrum Symulacji Medycznej, rozwoju symulacji		

	i komunikacji medycznej oraz propagowania wiedzy o zdrowiu
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa	- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki - pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność jednostki
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie dydaktyki i symulacji medycznej	
- koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie obiegu dokumentacji w uczelni, gromadzenia oraz zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej	
- koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji i popularyzacji wiedzy o Collegium Medicum, poprzez uczestnictwo w otwartych imprezach, nadzór nad wizytami grup w CSM, organizację i udział przedstawicieli Zakładu w konferencjach poświęconych symulacji i komunikacji medycznej oraz humanizacji medycyny	
- planowanie, koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z nauczaniem metodą symulacji oraz dydaktyką w zakresie komunikacji medycznej	
- nadzór nad sporządzaniem oraz analiza i weryfikacja raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej	
- nadzorowanie ewidencji sprzętu symulacji medycznej	
- koordynacja działań związanych z przygotowaniem do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych działania Zakładu	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dydaktyki metodą symulacji medycznej - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dydaktyki i symulacji medycznej
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe medyczne, z zakresu nauk o zdrowiu, biologicznych, bioetyki, psychologii lub pokrewne Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu innych zawodów medycznych
Wiedza	- wiedza z zakresu zarządzania jednostką uczelni medycznej - znajomość specyfiki centrum symulacji medycznej - znajomość zagadnień związanych z metodyką nauczania z	- znajomość zasad organizacji systemu ochrony zdrowia - znajomość zagadnień związanych z ukrytym curriculum w kształceniu medycznym

	zastosowaniem symulacji medycznej - znajomość prawa autorskiego - znajomość prawa ochrony danych osobowych - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej ze specyfiką działania jednostki - wiedza z zakresu komunikacji medycznej i metod jej nauczania	
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki - tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne	- wystąpień publicznych - negocjacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	Znajomość języka angielskiego na poziomie C1 lub inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min 3 lata) w obszarze symulacji medycznej lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	Praca na stanowisku kierowniczym w centrum symulacji medycznej Doświadczenie pracy w centrum symulacji medycznej Doświadczenie w nauczaniu na poziomie uczelni wyższej
Cechy osobowości	- asertywność - komunikatywność - odpowiedzialność - otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość - elastyczność - sumienność i dokładność - inicjatywność /kreatywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie