

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Oblowiżuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Konserwator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie prac konserwatorskich i obsługi technicznej w obiektach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konserwator	10. Jest zastępowany/a	Konserwator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik oraz pracownicy jednostek organizacyjnych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Głównie zadania na stanowisku:				
- wykonywanie prac konserwatorskich związanych z zapewnieniem właściwego stanu technicznego w obiektach				
- wykonywanie prac w zakresie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętów wykorzystywanych w jednostce (niewymagających specjalistycznych uprawnień), w tym lokalizacja i usuwanie awarii				
- realizacja zadań związanych z drobnymi naprawami stolarskimi, ślusarskimi w tym naprawy mebli, tablic oraz naprawy i regulacja skrzydeł okiennych i drzwiowych				
- realizacja drobnych zadań montażowych, w tym mocowanie rolet, pótek, luster, odbojników itp.				
- zapewnienie obsługi technicznej podczas imprez odbywających się w obiekcie				
- dbanie o powierzony sprzęt oraz obiekt pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym usuwanie drobnych usterek we własnym zakresie)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- 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 zasadnicze zawodowe	Wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	- znajomość zagadnień technicznych w zakresie napraw elektrycznych, hydraulicznych oraz drobnych prac stolarskich i wykończeniowych - znajomość przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w obiektach	---
Umiejętności	- wykonywania prac konserwatorskich, w tym elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich - posługiwania się narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi podczas realizacji powierzonych zadań - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- zdolność koncentracji uwagi - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w realizacji zadań na stanowisku konserwatora lub pokrewnym – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy na stanowisku elektryka, hydraulika, mechanika, elektronika, ślusarza
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - uczciwość	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- dyspozycyjność - dobry stan zdrowia - sprawność fizyczna i manualna	- kultura osobista
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji powierzonych 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		Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta w jednostce		
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		pracownicy jednostki, inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		uprawnienia do wystawiania faktur		
14. Główne zadania na stanowisku:				
– sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami				
– prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie				
– sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz нефiskalnych oraz przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami				
– dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej				
– zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem				
– obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego				
– dbanie o czystość na poziomie wejścia, szatni				
– weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu				
– sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji usług w obiektach sportowych				
– zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań				
– zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
– wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę klientów - za zapewnienie płynnego przepływu informacji w zakresie spraw związanych z obsługą klientów - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów w uczelni oraz właściwe posługiwanie się pieczęciami			

	- 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	Wykształcenie średnie ekonomiczne Ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej - obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - zdolność koncentracji i podzielność uwagi - interpersonalne i komunikacyjne	---

	- logicznego myślenia - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów - 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		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancierz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / 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 CZPiAS 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:				
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie				
- Obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu				
- Przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)				
- Pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych				
- Uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy				
- Wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)				
- Pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki				
- Obsługa sprzętu biurowego				
- Dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki				
- Dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- Zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

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 średnie	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	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	- analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- 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. 1 rok	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		- 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		Referent ds. Promocji		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie działań promocyjnych		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Promocji	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Promocji /Specjalista ds. Promocji	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Władze uczelni, kierownik (dyrektor) i pracownicy Działu (sekcji), koordynatorzy ds. promocji poszczególnych wydziałów, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MEiN, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, webmasterzy, portale internetowe		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach pracownikami poszczególnych jednostek uczelni		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji zadań strategii promocji				
- realizacja zadań w ramach kampanii i akcji marketingowych w kanałach tradycyjnych, internetowych i mobilnych				
- współtworzenie treści reklamowych				
- realizacja i współorganizacja akcji promocyjnych				
- obsługa publikacji komunikatów reklamowych w mediach tradycyjnych i nowoczesnych				
- realizacja zadań podczas wydarzeń, eventów promocyjnych oraz innych działań kreujących wizerunek jednostki				
- współpraca z działami tworzącymi treści promocyjne (redakcją czasopisma uniwersyteckiego, telewizją uniwersytecką, Radiem UWM FM) w zakresie zasad publikacji informacji na rzecz pozycjonowania jednostki i uczelni				
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej				
- 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i 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 średnie	Wykształcenie wyższe w zakresie: marketing, dziennikarstwo
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej - znajomość zagadnień dotyczących public relations - znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video) - znajomość języków programowania stron internetowych - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- tworzenia treści promocyjnych - tworzenia prezentacji multimedialnych	- negocjacyjne - projektowe/artystyczne

	- obsługi programów graficznych i administracyjnych - obsługi stron internetowych i portali internetowych - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - analityczne - organizowania pracy własnej - rozwiązywania problemów pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze promocji minimum 6 miesięcy	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - elastyczność - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość oraz zawartość merytoryczna i estetyczna materiałów promocyjnych umieszczanych w tradycyjnych i nowoczesnych kanałach komunikacyjnych - skuteczność prowadzonych kampanii - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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 przyjmuję/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		Edukator		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą odbiorców w części wystawienniczej wraz z realizacją ścieżki dydaktycznej w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy		Normowany - zmianowy		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Koordinator Edukatorów	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Edukator	10. Jest zastępowany/a	Edukator	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki o działalności popularnonaukowej oraz inne Centra Nauki, Stowarzyszenia np. Stowarzyszenie Społeczeństwo i Nauka SPIN		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- działalność dydaktyczna w CPNiI Kortosfera				
- zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania z eksponatów				
- udostępnianie eksponatów do celów edukacyjnych i naukowych oraz opieka nad eksponatami				
- wykonywanie pokazów wyjazdowych m.in. szkołach i przedszkolach				
- organizowanie wystaw czasowych, prowadzenie i bieżąca obsługa eksponatów interaktywnych				
- udzielanie informacji dotyczących zjawisk prezentowanych na ekspozycjach i opieka nad zwiedzającymi				
- obsługa laboratorium wysokich energii				
- dbanie o bezpieczeństwo zwiedzających				
- kontrola zachowania stanu opisów informacyjnych, urządzeń multimedialnych, stanu gablot, osłon eksponatów itp				
- bieżąca obsługa „żywych eksponatów”, np. roślin wykorzystywanych w eksponatach i akwarium, pożywienia w eksponatach ukazujących rozkład w prawidłowo funkcjonującej glebie, prowadzenie hodowli dla dżdżownic, itd.				
- animowanie grup zorganizowanych				
- prowadzenie zajęć w części wystawienniczej o charakterze popularnonaukowym				
- opieka techniczna nad częścią wystawienniczą – eksponatami, utrzymanie aktywności aplikacji w eksponatach przez panel sterowania wystawą;				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców znajdujących się w części wystawienniczej CPNiI Kortosfera - za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNiI Kortosfera - 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, kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne, nauki społeczne
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową jednostki	---
Umiejętności	- prowadzenia zajęć z odbiorcą zewnętrznym - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - swobodnego wypowiedzania się w zakresie popularnonaukowym	----

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	-	Doświadczenie w kole naukowym
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców CPNiI Kortosfera - 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		Laborant	
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z kompleksową realizacją ścieżki dydaktycznej i technicznej w laboratorium w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
4. Czas pracy		Normowany - zmianowy	
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera
7. Podległość służbowa	Koordinator Laborantów	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Laborant	10. Jest zastępowany/a	Laborant
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, koła naukowe oraz kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki o działalności popularnonaukowej, stowarzyszenia, Centra Nauki oraz inne instytucje współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań i projektów np. PAN; Bank Żywności	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- przygotowanie zajęć, prowadzenie zajęć, warsztatów i pokazów naukowych w laboratoriach, warsztatów wyjazdowych na podstawie oferty edukacyjnej Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
- udział przy opracowaniu metodycznym oferty			
- udział w przygotowaniu spójnej oferty CPNiI Kortosfera			
- pozyskiwanie zasobów merytorycznych na potrzeby realizowanych działań edukacyjnych – w tym odpowiedzialność za ich jakość			
- prowadzenie działań edukacyjnych w Centrum, w tym udział w wydarzeniach naukowych, przygotowanie treści popularnonaukowej itp.			
- kompleksowa opieka techniczna nad laboratorium i infrastrukturą laboratoryjną w czasie pracy			
- mycie oraz sterylizacja szkła laboratoryjnego, przygotowanie innych materiałów laboratoryjnych na ćwiczenia/ zajęcia/warsztaty			
- utylizacja odpadów chemicznych i biologicznych na terenie Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
- prowadzenie rejestru materiałów zużywanych: szkła, odczynników			
- opieka nad odzieżą ochronną (fartuchy, rękawice termiczne, okulary itp.)			
- opieka nad hodowlami, które prowadzone są w laboratorium			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej			
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców laboratorium w CPNiI Kortosfera		

	- za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNiI Kortosfera - za przestrzeganie zasad pracy z odczynnikami - 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 kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową - znajomość technik laboratoryjnych - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce - analityczne - organizowania pracy własnej	---

	- interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - swobodnego wypowiedziania się w zakresie popularnonaukowym	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	---	---
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców centrum - 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	Kancierz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	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 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, porad 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. Obsługi Klienta i Sali Konferencyjnej		
3. Główny cel stanowiska				Samodzielne wykonywanie zadań związanych z kompleksową obsługą klienta i salą konferencyjną w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy				Normowany - Zmianowy		
5. Pion		Kancelarz		6. Komórka /jednostka organizacyjna		Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera
7. Podległość służbowa		Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta		8. Nadzór służbowy		--
9. Zastępuje		Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta Specjalista ds. Obsługi Klienta i Sali Konferencyjnej/ Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)		10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Obsługi Klienta i Sali Konferencyjnej/ Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi				Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, księgowość oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi				Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa				---		
14. Główne zadania na stanowisku:						
- sprzedaż biletów wstępu oraz sprzedaż usług edukacyjnych						
- obsługa klienta polskiego i zagranicznego						
- obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego w punkcie kasowym, sklepie z gadżetami, według systemu obsługi w obiekcie Kortosfera						
- prowadzenie kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie						
- sporządzanie faktur sprzedaży i raportów sprzedaży fiskalnych oraz нефiskalnych						
- przechowywanie koniecznych dokumentów sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zasadami						
- dbanie o zachowanie porządku i estetyki eksponowanych towarów i przestrzeni handlowej						
- kontaktowanie się z innymi osobami z obsługi kas w celu utrzymania właściwego zaopatrzenia						
- zachowanie właściwej jakości i standardów kontaktów z klientem						
- obsługa biletomatu						

- obsługa grup (wprowadzenie grup zorganizowanych do obiektu) i klienta indywidualnego - dbanie o czystość na poziomie P0, wejścia, szatni - weryfikacja stanu budynku pod kątem oświetlenia na zakończenie pracy, weryfikacja zamknięcia drzwi obiektu i jeśli zajdzie konieczność przekazywanie kluczy do Straży Kortowskiej - rozliczenie środków w kasie po zakończonej zmianie, weryfikacja biletów - obsługa sali konferencyjnej - obsługa sprzętu eventowego (mikrofony, głośniki, scena, oświetlenie) - obsługa klienta podczas wydarzeń w obiekcie, wraz z organizacją stref - komunikowanie o ofercie Sali konferencyjnej, komunikacja o ofercie obiektu- realizacja zamówień - prowadzenie rezerwacji grupowych w przypadku zastępstw - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- 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 techniczne lub społeczne. Ukończone szkolenia lub kursy z zakresu obsługi klienta
Wiedza	- znajomość zasad i standardów w zakresie obsługi klienta w jednostce - znajomość zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi kasy fiskalnej	----

	- obsługi centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy w punkcie obsługi klienta - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - zdolność koncentracji i podzielność uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - logicznego myślenia - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowany	Inny język obcy na poziomie podstawowym
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi klienta
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji klientów - 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Edukatorów			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z obsługą odbiorców w części wystawienniczej wraz z realizacją ścieżki dydaktycznej w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera, wraz z koordynacją prac edukatorów			
4. Czas pracy		Normowany - Zmianowy			
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Nauki	8. Nadzór służbowy	Edukator		
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	Edukator		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki o działalności popularnonaukowej oraz inne Centra Nauki, Stowarzyszenia np. Stowarzyszenie Społeczeństwo i Nauka SPiN			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
– działalność dydaktyczna w CPNiI Kortosfera					
– zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania z eksponatów					
– udostępnianie eksponatów do celów edukacyjnych i naukowych oraz opieka nad eksponatami					
– wykonywanie pokazów wyjazdowych m.in. szkołach i przedszkolach					
– organizowanie wystaw czasowych, prowadzenie i bieżąca obsługa eksponatów interaktywnych					
– udzielanie informacji dotyczących zjawisk prezentowanych na ekspozycjach i opieka nad zwiedzającymi					
– obsługa laboratorium wysokich energii					
– dbanie o bezpieczeństwo zwiedzających					
– kontrola zachowania stanu opisów informacyjnych, urządzeń multimedialnych, stanu gablot, osłon eksponatów itp.					
– bieżąca obsługa „żywych eksponatów”, np. roślin wykorzystywanych w eksponatach i akwarium, pożywienia w eksponatach ukazujących rozkład w prawidłowo funkcjonującej glebie, prowadzenie hodowli dla dżdżownic, itd.					
– animowanie grup zorganizowanych					
– prowadzenie zajęć w części wystawienniczej o charakterze popularnonaukowym					
– opieka techniczna nad częścią wystawienniczą – eksponatami, utrzymanie aktywności aplikacji w eksponatach przez panel sterowania wystawą					
– przygotowanie, we współpracy z koordynatorem ds. nauki, konspektów wdrożeniowych dla edukatorów z zakresu wystawy i poruszania się po obiekcie					

– inicjowanie i koordynowanie na poziomie zespołu edukatorów nowych produktów edukacyjnych, ścieżek oraz warsztatów	
– przydzielanie zadań oraz koordynowanie pracy edukatorów, w tym organizowanie spotkań zespołu i sesji feedbackowych	
– monitorowanie pracy zespołu edukatorów oraz udzielanie wsparcia w realizacji bieżących projektów i działań edukacyjnych	
– współpraca z osobą odpowiedzialną za wolontariuszy w zakresie przekazywania informacji zespołowi oraz ustalania gotowości godzinowej do podjęcia działań zespołowych	
– przygotowanie grafiku pracy, wprowadzanie zmian oraz ewidencjonowanie i rozliczanie godzin pracy;	
– przygotowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy merytorycznej dotyczącej wystawy, wdrażanie nowych pracowników, stażystów i praktykantów	
– koordynowanie działań zespołu edukatorów podczas wyjazdów, eventów, warsztatów zewnętrznych oraz współpracy z innymi instytucjami	
– zapewnienie odpowiednich zasobów i materiałów edukacyjnych podczas wydarzeń	
– przygotowanie raportu w połowie miesiąca i na koniec z działalności zespołu edukatorów i własnej	
– wstępna weryfikacja budżetów przy wdrażaniu ścieżek oraz ich akceptacja	
– przygotowanie i przekazanie zamówień na produkty niezbędne do realizacji ścieżki pracownikom wyznaczonym do ich składania	
– bieżąca kontrola stanu zapasów do realizacji ścieżki i przygotowanie zamówień uzupełniających	
– wyznaczanie terminów testów nowych ścieżek edukacyjnych we współpracy z koordynatorem ds. nauki	
– bieżące monitorowanie stanu technicznego urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego przez edukatorów do działań edukacyjnych i zgłaszanie nieprawidłowości pracownikom odpowiedzialnym za realizację usług serwisowych	
– zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
– wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców znajdujących się w części wystawienniczej CPNiI Kortosfera, - za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNiI Kortosfera, - 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		Decyzje związane z obsługą odbiorców w części wystawienniczej wraz z realizacją ścieżki dydaktycznej w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe, kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne, nauki społeczne
Wiedza	wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową jednostki	---
Umiejętności	- prowadzenia zajęć z odbiorcą zewnętrznym - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - swobodnego - wypowiadania się w zakresie popularnonaukowym	----
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na podobnym stanowisku – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców CPNiI Kortosfera - 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				Koordynator Laborantów		
3. Główny cel stanowiska				Samodzielne wykonywanie zadań związanych z kompleksową realizacją ścieżki dydaktycznej i technicznej w laboratorium w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
Czas pracy				Normowany - Zmianowy		
5. Pion		Kancelarz		6. Komórka /jednostka organizacyjna		Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera
7. Podległość służbowa		Kierownik Sekcji ds. Nauki		8. Nadzór służbowy		Laborant
9. Zastępuje		-		10. Jest zastępowany/a		Laborant
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi				Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, koła naukowe oraz kierownicy i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi				Jednostki o działalności popularyzacyjnej, stowarzyszenia, Centra Nauki oraz inne instytucje współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań i projektów np. PAN; Bank Żywności		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa				---		
14. Główne zadania na stanowisku:						
- ewidencjonowanie materiałów edukacyjnych do realizacji oferty laboratoryjnej (prezentacje multimedialne, karty pracy, konspekty zajęć i inne)						
- inicjowanie i koordynowanie na poziomie zespołu laborantów nowych produktów edukacyjnych i ofert zajęć laboratoryjnych						
- przydzielanie zadań oraz koordynowanie pracy laborantów, w tym organizowanie spotkań zespołu i sesji feedbackowych						
- monitorowanie pracy zespołu laborantów oraz udzielanie wsparcia w realizacji bieżących projektów i działań edukacyjnych						
- współpraca z koordynatorem edukatorów, koordynatorem laboratorium wysokich energii i koordynatorem ds. nauki w zakresie realizacji wolontariatu w poszczególnych sekcjach						
- przygotowanie grafiku pracy, wprowadzanie zmian oraz ewidencjonowanie i rozliczanie godzin pracy;						
- przygotowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie szkoleń z zakresu realizowanej oferty laboratoryjnej, wdrażanie nowych pracowników, stażystów i praktykantów						
- koordynowanie działań zespołu laborantów podczas wyjazdów, eventów, warsztatów zewnętrznych oraz współpracy z innymi instytucjami						
- zapewnienie odpowiednich zasobów i materiałów edukacyjnych podczas wydarzeń						
- prawidłowa komunikacja z zespołem na podstawie zleconych działań i harmonogramów						
- przygotowanie raportu w połowie i na koniec miesiąca z działalności zespołu laborantów i własnej						

- wstępna weryfikacja budżetów przy wdrażaniu ścieżek dydaktycznych w laboratorium/ oferty laboratorium i ich akceptacja	
- przygotowanie i przekazanie zamówień na produkty niezbędne do realizacji oferty laboratoryjnej pracownikom wyznaczonym do ich składania	
- bieżąca kontrola stanu zapasów do realizacji oferty laboratoryjnej i przygotowanie zamówień uzupełniających	
- wyznaczanie terminów testów nowych produktów edukacyjnych i oferty laboratoryjnej we współpracy z koordynatorem ds. nauki	
- bieżące monitorowanie stanu technicznego i sanitarnego laboratorium oraz jego wyposażenia i zgłaszanie nieprawidłowości kierownikowi ds. nauki	
- przygotowanie zajęć, prowadzenie zajęć, warsztatów i pokazów naukowych w laboratoriach, warsztatów wyjazdowych na podstawie oferty edukacyjnej Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
- udział przy opracowaniu metodycznym oferty	
- udział w przygotowaniu spójnej oferty CPNII Kortosfera	
- pozyskiwanie zasobów merytorycznych na potrzeby realizowanych działań edukacyjnych – w tym odpowiedzialność za ich jakość	
- prowadzenie działań edukacyjnych w Centrum, w tym udział w wydarzeniach naukowych, przygotowanie treści popularnonaukowej itp.	
- kompleksowa opieka techniczna nad laboratorium i infrastrukturą laboratoryjną w czasie pracy	
- mycie oraz sterylizacja szkła laboratoryjnego, przygotowanie innych materiałów laboratoryjnych na ćwiczenia/ zajęcia/warsztaty	
- utylizacja odpadów chemicznych i biologicznych na terenie Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
- prowadzenie rejestru materiałów zużywanych: szkła, odczynników	
- opieka nad odzieżą ochronną (fartuchy, rękawice termiczne, okulary itp.)	
- opieka nad hodowlami, które prowadzone są w laboratorium	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną oraz profesjonalną obsługę odbiorców laboratorium w CPNII Kortosfera, - za przedstawienie treści dydaktycznej i prawidłowe przeprowadzenie zajęć w CPNII Kortosfera, - grafiki i prawidłowy przebieg zmian, - 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	Decyzje związane z kompleksową realizacją ścieżki dydaktycznej i technicznej w laboratorium w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe kierunki: biologia, biotechnologia, mikrobiologia, chemia, fizyka lub pokrewne
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością popularnonaukową - znajomość technik laboratoryjnych - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej	- znajomość technik komunikacji interpersonalnej i obsługi klienta
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce - analityczne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - kierowanie zespołem - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - swobodnego wypowiadania się	---

	w zakresie popularnonaukowym	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	-	---
Cechy osobowości	- uczciwość i odpowiedzialność - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - samokontrola - otwartość wobec innych - elastyczność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność	- empatia i inteligencja emocjonalna - odporność emocjonalna i zrównoważenie - otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- miła aparycja - wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- poziom satysfakcji odbiorców centrum - 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		Social Media Manager			
3.Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z działalnością marketingową i promocyjną w mediach społecznościowych w celu kształtowania spójnego i atrakcyjnego wizerunku uczelni, wspierania działań rekrutacyjnych, popularyzacji osiągnięć naukowych oraz promocji wydarzeń akademickich i kulturalnych			
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny			
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Social Media Manager	10. Jest zastępowany/a	Social Media Manager		
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, Dział Marketingu uczelni, Dział Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, radio UWM, samorząd studencki oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MEiN, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, influencerzy, blogerzy, webmasterzy, portale internetowe			
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni			
14.Główne zadania na stanowisku:					
- opracowywanie i realizacja strategii obecności uczelni w mediach społecznościowych (w tym planowanie działań i harmonogramów publikacji)					
- tworzenie harmonogramów publikacji w mediach społecznościowych oraz ich realizacja w celu zapewnienia spójności komunikacji i regularności działań promocyjnych					
- redagowanie, przygotowywanie i publikowanie treści multimedialnych (teksty, grafiki, wideo) zgodnie z założeniami komunikacyjnymi uczelni					
- tworzenie dedykowanych kampanii edukacyjnych promujących wydarzenia, projekty i programy realizowane przez jednostkę, z naciskiem na ich wartości merytoryczne i społeczne					
- monitorowanie i analizowanie skuteczności prowadzonych działań w mediach społecznościowych (z wykorzystaniem narzędzi analitycznych i raportowych)					
- prowadzenie działań moderacyjnych – zarządzanie interakcją z użytkownikami, odpowiadanie na komentarze i zapytania, reagowanie na kryzysy wizerunkowe					
- ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie planowania i promocji wydarzeń, projektów badawczych, sukcesów kadry i studentów					
- koordynowanie kampanii płatnych w mediach społecznościowych (Facebook Ads, LinkedIn Ads itp.)					
- inicjowanie i wdrażanie nowatorskich form komunikacji cyfrowej (np. transmisje na żywo, podcasty, reelsy, TikTok)					

- obsługa promocyjna wydarzeń organizowanych przez Centrum, w tym prowadzenie relacji na żywo, tworzenie materiałów podsumowujących oraz organizacja sesji zdjęciowych i wideo - współpraca z grafikami, fotografami i zespołem video w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych - dokumentowanie działań, archiwizacja materiałów, prowadzenie baz danych treści i raportów - monitorowanie trendów w zakresie komunikacji cyfrowej i rekomendowanie ich wdrożenia na uczelni - 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i 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 związanych z realizacją zadań w zakresie promocji
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: komunikacja społeczna, marketing, dziennikarstwo, PR, zarządzanie).
Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej - znajomość zagadnień dotyczących public relations	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video)

	- znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość języków programowania stron internetowych - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- projektowe/artystyczne - tworzenia treści promocyjnych - tworzenia prezentacji multimedialnych - obsługi programów graficznych i administracyjnych - obsługi stron internetowych i portali internetowych - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - analityczne - organizowania pracy własnej - rozwiązywania problemów - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu - optymalizacji stron internetowych	- negocjacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym (B1)	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym, inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z komunikacją cyfrową lub marketingiem internetowym. (min. 2 lata)	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - elastyczność - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność	---

	- odporność na stres i pracę pod presją czasu	
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- skuteczność prowadzonych kampanii - wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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. Obsługi Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych krajowych i międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kadra zarządzająca i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki.		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, fundacje, przedsiębiorcy, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów UE.		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych				
- wsparcie pracowników, doktorantów i studentów uczelni w pracach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych				
- monitoring realizacji działań projektowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie				
- współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych				
- udział w przygotowywaniu projektów strategicznych dla Uniwersytetu				
- gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z realizacją projektów badawczych				
- prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów badawczych				

- realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów krajowych i międzynarodowych administrowanych przez Biuro Projektów Badawczych		
- realizacja procesu przyznawania nagrody dla osób realizujących projekty badawcze		
- przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności Biura Projektów Badawczych		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego		
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- 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, 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 odmiennosci 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, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów,	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych,

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów,	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu,	- rozwiązywania problemów,
Znajomość języków obcych	- język angielski na poziomie komunikatywnym,	- język angielski na poziomie zaawansowanym,
Doświadczenie zawodowe	- doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE oraz współpracy z otoczeniem gospodarczym – min. 2 lata	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny,	- odporność na stres,
Inne	- wysoka kultura osobista,	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - 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. Promocji		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie planowania, tworzenia oraz koordynowania działań promocyjnych		
4. Czas pracy		Normowany - elastyczny		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcja ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Promocji / Referent ds. Promocji	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Promocji	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Władze uczelni, kierownik (dyrektor) i pracownicy Działu (sekcji), koordynatorzy ds. promocji poszczególnych wydziałów, kierownicy i pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje powiązane ze szkolnictwem wyższym w zakresie promocji, w tym MEiN, NCN, NCBiR oraz ogólnopolskie, regionalne i lokalne podmioty powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, w tym agencje reklamowe, drukarnie, media, webmasterzy, portale internetowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Realizacja i koordynacja zadań w ramach kampanii i akcji marketingowych w kanałach tradycyjnych, internetowych i mobilnych				
- inicjowanie, kreowanie i prowadzenie działań promocyjnych w zakresie budowania marki uczelni				
- udział w przygotowaniu i realizacji założeń strategii promocji				
- realizacja i współorganizacja akcji promocyjnych oraz monitoring ich realizacji				
- tworzenie i zarządzanie mailingiem i newsletterami, treściami reklamowymi				
- obsługa i publikacja komunikatów reklamowych w mediach tradycyjnych i nowoczesnych				
- inicjowanie, organizacja i obsługa wydarzeń, integracji i eventów promocyjnych oraz innych działań kreujących wizerunek uniwersytetu				

- współpraca z działami tworzącymi treści promocyjne (redakcją czasopisma uniwersyteckiego, telewizją uniwersytecką, Radiem UWM FM) w zakresie zasad publikacji informacji na rzecz pozycjonowania uczelni		
- współpraca z partnerami zewnętrznymi oraz odbiorcami szkołami, firmami branżowymi, jednostkami naukowymi		
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej		
- 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 polityki uczelni w obszarze dotyczącym promocji - za budowanie pozytywnego wizerunku w mediach - za zawartość merytoryczną i estetyczną komunikacji marketingowej uniwersytetu z jego otoczeniem - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i 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 związanych z realizacją zadań w zakresie promocji
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe w zakresie: marketing, dziennikarstwo Ukończone studia podyplomowe z zakresu komunikacji i mediów lub pokrewne

Wiedza	- znajomość zagadnień dotyczących reklamy tradycyjnej i nowoczesnej - znajomość zagadnień dotyczących public relations - znajomość przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego - znajomość narzędzi analitycznych, np. programów do obróbki graficznej - znajomość zasad obiegu dokumentów w zakresie działań jednostki	- znajomość trendów w zakresie rozwiązań promocyjnych - wiedza z zakresu formatów multimedialnych (grafika, audio, video) - znajomość języków programowania stron internetowych - znajomość popularnych systemów CMS i ecommerce (Wordpress, Drupal)
Umiejętności	- projektowe/artystyczne - tworzenia treści promocyjnych - tworzenia prezentacji multimedialnych - obsługi programów graficznych i administracyjnych - obsługi stron internetowych i portali internetowych - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - analityczne - organizowania pracy własnej - rozwiązywania problemów - pracy pod wpływem stresu i pod presją czasu optymalizacji stron internetowych	- negocjacyjne
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w promocji – min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - elastyczność - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres	---
Inne	- dyspozycyjność - wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość oraz zawartość merytoryczna i estetyczna materiałów promocyjnych umieszczanych w tradycyjnych i nowoczesnych kanałach komunikacyjnych - skuteczność prowadzonych kampanii	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do działań podejmowanych w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
4. Czas pracy		Nienormowany			
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kancelarz, Kwestor, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, władze i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Sektor biznesu, NGO-sy oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie Dyrektora CPNiI Kortosfera w kontaktach z firmami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- identyfikacja potencjalnych partnerów biznesowych oraz inicjowanie działań mających na celu nawiązanie strategicznych relacji z przedsiębiorstwami, organizacjami branżowymi i fundacjami wspierającymi naukę oraz innowację					
- organizowanie spotkań z przedstawicielami sektora biznesowego, które mają na celu omówienie możliwości współpracy, przedstawienie oferty Centrum oraz identyfikację wspólnych obszarów działania					
- poszukiwanie możliwości finansowania projektów naukowych i edukacyjnych poprzez współpracę z firmami i instytucjami, w tym przygotowuje propozycje partnerstw, patronatów oraz wspólnych inicjatyw badawczo-rozwojowych					
- odpowiedzialność za negocjowanie warunków porozumień i umów, a także nadzorowanie ich realizacji zgodnie z ustalonymi celami strategicznymi Centrum					
- tworzenie i rozwijanie oferty programowej Centrum pod kątem potrzeb biznesu, w tym projektowanie wspólnych przedsięwzięć, które łączą naukę z praktyką oraz odpowiadają na wyzwania gospodarki opartej na wiedzy					
- stałe monitorowanie aktualnych trendów oraz wyzwań w sektorze biznesowym i technologii, aby dostosować działania Centrum do zmieniających się potrzeb rynku					
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych skierowanych do przedsiębiorców, w tym przygotowywanie materiałów prezentacyjnych, raportów oraz analiz dotyczących współpracy nauki z biznesem					

- odpowiedzialność za bazę kontaktów i utrzymywanie relacji z kluczowymi interesariuszami biznesowymi, w tym z organizacjami otoczenia biznesu, klastrami technologicznymi oraz funduszami inwestycyjnymi - uczestniczo w krajowych i międzynarodowych inicjatywach związanych z rozwojem współpracy nauki i biznesu, reprezentując Centrum na targach, sympozjach oraz forach innowacji - współtworzenie i koordynacja projektów realizowanych wspólnie z partnerami biznesowymi, dbając o ich prawidłową realizację oraz zgodność z celami strategicznymi Centrum - przygotowanie raportów i analiz dotyczących efektywności współpracy z sektorem biznesowym, proponuje rozwiązania usprawniające partnerstwa oraz rekomenduje nowe obszary do rozwoju - zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawnymi i regulacjami uczelnianymi, w tym przestrzeganie zasad ochrony własności intelektualnej i dobrych praktyk współpracy nauki z biznesem - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- 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		Kluczowe decyzje z punktu widzenia realizowanych działań wdrażania i pozyskiwania partnerów
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe, kurs zarządzania projektami
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - z zakresu zarządzania projektami - znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów - znajomość branż, które mają potencjał współpracy z CPNiI Kortosferą	
Umiejętności	- negocjacyjne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - strategiczne myślenie i działanie - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań - min. 3 lata na stanowisku specjalistycznym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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. Wystaw		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z wystawami oraz wydarzeniami o charakterze popularnonaukowym organizowanymi przez Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera (CPNiI)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Wystaw	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Wystaw	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor i Prorektorzy, Biura Rektora, Kwestura, Dział Kadr, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, Koła Naukowe, pracownicy naukowcy oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- bieżąca analiza i aktualizacja regulaminu części wystawienniczej w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami oraz standardami				
- przygotowanie strategii wystawienniczej i komunikacyjnej, z uwzględnieniem założeń dotyczących grup docelowych, funkcjonalności ekspozycji, przepustowości oraz zasad projektowania uniwersalnego i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami				
- przygotowanie treści dla zespołu marketingu Centrum dotyczących wystawy oraz dostarczanie aktualnych informacji o nowych ekspozycjach i ich aktualizacjach				
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem eksponatów interaktywnych, w tym regularna kontrola ich sprawności oraz koordynacja prac serwisowych obejmujących naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne				
- bieżąca analiza i ewidencjonowanie budżetu związanego z eksploatacją wystawy, realizacja zamówień na podzespoły oraz materiały eksploatacyjne niezbędne do utrzymania i funkcjonowania ekspozycji				
- opracowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych dla edukatorów i pracowników Centrum, obejmujących użytkowanie wystawy, obsługę urządzeń oraz zasady bezpieczeństwa ekspozycji				
- optymalizacja kosztów w zakresie dostaw i konserwacji				

- organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników CPNiI w zakresie eksploatacji wystaw, w tym koordynowanie szkoleń realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za serwis i obsługę gwarancyjną urządzeń wystawienniczych	
- nadzór techniczny nad funkcjonowaniem ekspozycji stałych i czasowych, zapewnienie ich zgodności z założeniami programowymi oraz strategią Centrum	
- prowadzenie rejestru zdarzeń związanych z ekspozycją, w tym ewidencjonowanie usterek, awarii oraz przeprowadzonych napraw w systemie zarządzania wystawą	
- egzekwowanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawnymi i statutowymi, a także kontakt z ubezpieczycielem w przypadku aktów wandalizmu na terenie części ekspozycyjnej oraz realizacja działań związanych z ich zgłaszaniem i likwidacją szkód	
- przygotowanie wstępnych rysunków technicznych stref wystawienniczych oraz planowanych zmian w przestrzeni Centrum, uwzględniając aspekty funkcjonalne i logistyczne	
- przygotowanie kalkulacji oraz analiz uzasadniających konieczność zmian w zakresie utrzymania wystawy lub inwestowania dodatkowych środków na jej modernizację, rozbudowę lub wymianę elementów ekspozycji	
- przygotowywanie raportów i analiz dotyczących funkcjonowania wystaw, ich atrakcyjności dla zwiedzających oraz skuteczności w realizacji celów edukacyjnych i popularyzatorskich	
- weryfikacja stanu czystości wystawy, zgłaszanie konieczności sprzątnięcia i konserwacji eksponatów do konserwatora obiektu, cotygodniowe raportowanie stanu ekspozycji dyrektorowi Centrum	
- koordynowanie procesu utrzymania czystości w obiekcie, w tym monitorowanie stanu przestrzeni wystawienniczej i zgłaszanie potrzeb w zakresie bieżącej konserwacji oraz dostosowania dostępności wystawy w trakcie organizowanych wydarzeń	
- monitorowanie trendów i najlepszych praktyk w obszarze wystawiennictwa, rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań do wdrożenia w Centrum	
- zapewnienie zgodności ekspozycji z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, w tym BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz dostosowania dla osób ze szczególnymi potrzebami	
- koordynowanie współpracy z podwykonawcami, dostawcami oraz firmami serwisującymi wystawę, monitorowanie realizacji umów oraz jakości świadczonych usług, odbiór usług realizowanych przez podmioty	
- współtworzenie oferty programowej instytucji	
- 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 związanych ze sprawnym funkcjonowaniem grupy, - 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 (nauki przyrodnicze)
Wiedza	- z zakresu problematyki wystaw i wydarzeń popularnonaukowych	- funkcjonowanie CPNiI Kortosfera - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych - znajomość zagadnień dotyczących zarządzania projektami
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, edytora prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - wyciągania wniosków i logicznego myślenia - współdziałania i pracy w zespole - systematyczność i dokładność w realizacji zadań - wielozadaniowość - organizacji pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- prowadzenia spotkań grupowych
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w marketingu – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - inicjatywność - kreatywność - sumienność i dokładność	- odporność na stres i pracę pod presją czasu

	- otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - wysoka kultura osobista	
Inne	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - dyspozycyjność.	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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		Project Manager		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie projektami na wszystkich etapach ich realizacji w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Project Manager	10. Jest zastępowany/a	Project Manager	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kancelarz, Kwestor, Dyrektor i pracownicy CPNii Kortosfera, władze i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, Instytucje zarządzające/pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, stowarzyszenia np. SPIN, inne Centra Nauki oraz inne jednostki powiązane z zakresem działania CPNii Kortosfera		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie Dyrektora CPNii Kortosfera w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współtworzenie zespołu projektowego, którego zadaniem jest realizacja działań w jednostce CPNii Kortosfera, związanych z przygotowaniem nowych produktów edukacyjnych i projektowych				
- koordynacja i monitorowanie zadań realizowanych przez poszczególne sekcje w CPNii Kortosfera związanych z realizacją projektu/ działań oraz bieżące raportowanie o etapach				
- kompletowanie dokumentacji, przygotowanie umów wynikających z zapytań ofertowych, umów wynikających z bieżącej realizacji zadań Centrum				
- realizacja bieżących działań administracyjnych pod kątem projektowym w jednostce, działalność aplikacyjno-projektowa oraz operacyjna, przedstawianie postępów pracy				
- identyfikacja i rozwiązywanie pojawiających się problemów funkcjonalnych i technicznych w CPNii Kortosfera, rekomendowanie wstrzymania lub zakończenia projektu/ działań w przypadku, gdy osiągnięcie celów jest niemożliwe				
- tworzenie mapy interesariuszy chętnych do współtworzenia aspektu aplikacyjnego Centrum na poziomie Uczelni, lokalnym, regionalnym i krajowym, aplikacyjność na poziomie krajowym i UE				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej, - 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	Istotne z punktu widzenia realizowanych działań i wdrażania lub zakończenia prac nad projektem	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończone kursy z zarządzania projektami np. PRINCE2, AGILE	Wykształcenie wyższe Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - z zakresu zarządzania projektami - znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	
Umiejętności	- stosowania technik zarządzania projektami np. PRINCE2; AGILE - tworzenia procedur administracyjnych - negocjacyjne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - kierowania zespołem - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów - strategiczne myślenie i działanie
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań - min. 3 lata na stanowisku specjalistycznym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Sekcji ds. Nauki		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z merytorycznym opracowaniem zakresu działalności jednostki oraz przygotowaniem oferty edukacyjnej Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji KORTOSFERA (CPNiI)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Sekcji ds. Nauki	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Koordynatora Laborantów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor i Prorektorzy, Biura Rektora, Kwestura, Dział Kadr, Dyrektor i pracownicy CPNiI, Koła Naukowe, pracownicy naukowcy oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularnonaukową oraz badawczo-rozwojową		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- opracowanie i wdrażanie nowych działań, rozwiązań metodycznych, narzędzi związanych z realizacją projektów edukacyjnych				
- koordynowanie wydarzeń, m.in. ich planowanie i realizacja we współpracy z innymi pracownikami i działami w celu przygotowania spójnej oferty CPNiI				
- pozyskiwanie zasobów merytorycznych na potrzeby realizowanych działań edukacyjnych – w tym odpowiedzialność za ich jakość				
- ścisła współpraca z dyrektorem jednostki, przygotowanie edukatorów pod względem merytorycznym, współpraca z konsultantami zewnętrznymi, nadzór nad pracą edukatorów, stażystów i wolontariuszy				
- współtworzenie i odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie przygotowanego budżetu dotyczącego prowadzenia działań w laboratoriach				
- koordynacja stanu magazynowego w laboratoriach				
- współtworzenie eventów o charakterze popularnonaukowym				
- współtworzenie programów dla stażystów i wolontariuszy				
- udział w pokazach naukowych/ warsztatach popularnonaukowych/ zajęciach				
- weryfikacja działań prowadzonych przez edukatorów w laboratoriach				
- nadzór merytoryczny i współpraca z pozostałymi koordynatorami w zakresie realizowanych przez nich działań edukacyjnych oraz nowych produktów ofertowych				

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

- bieżąca komunikacja z pozostałymi koordynatorami w zakresie planowanych działań edukacyjnych jednostki	
- nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi jednostkami o zbliżonym profilu w zakresie działań popularyzujących naukę	
- nadzór merytoryczny nad ofertą naukowo-edukacyjną jednostki	
- dbałość o wysoką jakość naukową i dydaktyczną treści komunikowanych w czasie zajęć i w ramach wystawy, w tym analiza i pozyskiwanie opinii ekspertów w zakresie uwag merytorycznych dotyczących oferty edukacyjnej i wystawy, zgłaszanych pracownikom jednostki	
- bieżąca kontrola merytoryczna treści naukowych i edukacyjnych komunikowanych w ramach działań marketingowych jednostki, w tym materiałów udostępnianych za pośrednictwem social-mediów jednostki	
- koordynowanie działań naukowo-dydaktycznych podczas wyjazdów, eventów, warsztatów zewnętrznych i współpracy z innymi instytucjami	
- współpraca z pozostałymi koordynatorami i pracownikiem odpowiedzialnym za wolontariuszy w zakresie planowania i realizacji wolontariatu w poszczególnych sekcjach	
- ocena merytoryczna planu realizacji wolontariatu z uwzględnieniem kompetencji i wiedzy, możliwych do nabycia przez wolontariuszy	
- weryfikacja grafiku pracy laborantów i edukatorów pod kątem bieżących oraz planowanych zadań edukacyjnych realizowanych przez jednostkę	
- analiza raportów składanych przez pozostałych koordynatorów wraz z oceną ryzyka	
- ocena i zatwierdzenie budżetów przekazanych przez koordynatorów w zakresie nowej oferty laboratoryjnej, edukacyjnej oraz wdrażanych ścieżek edukacyjnych	
- składanie i nadzór nad realizacją zamówień w zakresie odczynników chemicznych i asortymentu laboratoryjnego, niezbędnych do realizacji oferty edukacyjnej jednostki	
- przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach lub nieprawidłowej pracy wyposażenia laboratoriów od koordynatora laborantów, laboratorium i pracowni mikroskopowej oraz zlecanie i nadzór nad usługą serwisową	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- realizację budżetu Laboratoriów - 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		Istotne decyzje w zakresie edukacyjnym działalności i o charakterze popularnonaukowym organizowanych przez CPNiI Kortosfera
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe III stopnia
Wiedza	- z zakresu rozwiązań metodycznych oraz narzędzi związanych z realizacją projektów edukacyjnych - z zakresu działalności laboratoriów	- z zakresu funkcjonowania CPNiI
Umiejętności	- prowadzenia zajęć z odbiorcą zewnętrznym - umiejętność zarządzania zespołem w laboratorium - komputerowe (w tym edytora tekstu, edytora prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - wyciągania wniosków i logicznego myślenia	

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	- współdziałania i pracy w zespole - systematyczność i dokładność w realizacji zadań - wielozadaniowość - organizacji pracy własnej i podległego zespołu - kierowanie zespołem - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie min. B1	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w edukacji - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - wysoka kultura osobista	- odporność na stres i pracę pod presją czasu
Inne	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - dyspozycyjność.	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy		
		Właściciel:		Wydanie:		Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)						
2. Nazwa stanowiska			Kierownik Sekcji ds. Rozwoju i Współpracy			
3. Główny cel stanowiska			Zarządzanie procesami i kierunkiem rozwoju produktów na wszystkich etapach ich realizacji w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera			
4. Czas pracy			Normowany			
5. Pion	Kancelarz		6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera		8. Nadzór służbowy	Project Manager Specjalista ds. Wystaw Specjalista ds. Rozwoju i Współpracy Specjalista ds. Marketingu Specjalista ds. Social Mediów i Promocji Specjalista ds. Projektów		
9. Zastępuje	Kierownik ds. Nauki		10. Jest zastępowany/a	Kierownik ds. Nauki Specjalista ds. Projektów / Project Manager		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi			Prorektorzy, Kancelarz, Kwestor, Dyrektor i pracownicy CPNiI Kortosfera, władze i pracownicy wydziałów oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi			MEiN, Instytucje zarządzające/pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, stowarzyszenia np. SPIN, inne Centra Nauki oraz inne jednostki powiązane z zakresem działania CPNiI Kortosfera			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa			reprezentowanie Dyrektora CPNiI Kortosfera w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:						
- ścisła współpraca z Dyrektorem jednostki w realizacji celów krótko i długoterminowych						
- współtworzenie i wdrażanie długoterminowej strategii rozwoju Centrum, uwzględniającej współpracę z sektorem biznesowym, instytucjami naukowymi i organizacjami edukacyjnymi						

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

-	koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem nowych partnerów i sponsorów na potrzeby realizowanych projektów i wydarzeń
-	budowanie i utrzymywanie relacji z kluczowymi interesariuszami, w tym jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz instytucjami finansującymi projekty
-	nadzorowanie opracowywania ofert programowych Centrum, ich aktualizacja oraz monitorowanie efektywności prowadzonych działań
-	współpraca z zespołem projektowym w zakresie identyfikacji nowych możliwości finansowania, w tym środków krajowych i unijnych
-	analiza bieżących projektów realizowanych przez Centrum, rekomendowanie zmian i optymalizacji, zapewnienie zgodności działań z celami strategicznymi oraz poszukiwanie nowych kierunków rozwoju
-	nadzór nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi związanymi z realizowanymi projektami oraz wydarzeniami organizowanymi przez Centrum
-	koordynacja działań zespołu przy organizacji wydarzeń tematycznych, konferencji oraz spotkań networkingowych dla partnerów biznesowych i naukowych
-	akceptacja i monitorowanie harmonogramów działań promocyjnych, kontrola materiałów reklamowych oraz nadzorowanie procesu komunikacji związanej z ofertą Kortosfery
-	dbanie o wizerunek Centrum w kontaktach z mediami, partnerami oraz instytucjami zewnętrznymi poprzez nadzorowanie przygotowywanych materiałów informacyjnych i prezentacji
-	analiza skuteczności realizowanych działań promocyjnych, identyfikowanie obszarów do optymalizacji oraz wdrażanie strategii mających na celu zwiększenie rozpoznawalności Centrum
-	realizacja działań w ujęciu międzynarodowym, pełnienie funkcji reprezentacyjnej i decyzyjnej w zakresie współpracy międzynarodowej oraz reprezentowanie Centrum na wydarzeniach międzynarodowych
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
-	kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	- 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	Kluczowe z punktu widzenia zarządzania procesami i kierunku rozwoju produktów oraz czasu ich realizacji w Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe Ukończone kursy z zarządzania projektami np. PRINCE2, AGILE	Wykształcenie wyższe Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE; szkolenia/ lub kurs zarządzania zespołem lub ukończone studia MBA.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - z zakresu zarządzania projektami - znajomość przepisów prawa i procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
Umiejętności	- stosowania technik zarządzania projektami np. PRINCE2; AGILE	- rozwiązywania problemów

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	- tworzenia procedur administracyjnych - negocjacyjne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - kierowania zespołem - strategiczne myślenie i działanie - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań - min. 3 lata na stanowisku specjalistycznym	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Sekcji ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami dotyczącymi realizacji zadań związanych z przygotowaniem i uaktualnianiem oferty Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera (CPNiI) dla grup zorganizowanych oraz ich obsługa		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CPNiI Kortosfera	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Klienta i Sali Konferencyjnej/Pracownik Punktu Obsługi Klienta (PU)	
9. Zastępuje	--	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Klienta i Sali Konferencyjnej	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Biura Rektora, Kwestura, Dział Kadr, Rektor i Prorektorzy, Dział Marketingu, Dyrektor i pracownicy CPNiI, Koła Naukowe, pracownicy naukowcy oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe instytucje, przedszkola i szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele NGO oraz inne jednostki prowadzące działania związane z działalnością popularyzacyjną i badawczo-rozwojową		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa grup zorganizowanych, w tym przygotowanie oferty dla potrzeb półkolonii i zajęć, prowadzenie rezerwacji				
- zarządzanie systemem rezerwacji biletów, rozliczanie systemu kasowego, raportowanie				
- utworzenie magazynu i aktualizowanie stanu sklepu na obiekcie, rozliczanie systemu, raportowanie				
- przygotowanie zestawień /raportów z systemów kasowych, rozliczanie środków				
- koordynacja prac zespołu kasowego, w tym tworzenie harmonogramu pracy osób zatrudnionych na kasach oraz szkolenie zespołu kasowego				
- zarządzanie salami konferencyjnymi (logistyka, rezerwacja)				
- przygotowanie eventów realizowanych przez CPNiI				
- kalkulacja kosztów organizacyjnych przy realizowanych działaniach				
- współtworzenie oferty programowej CPNiI Kortosfera				

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

- weryfikacja grafiku pracy zespołu kasowego/obsługi klienta pod kątem bieżących oraz planowanych zadań realizowanych przez jednostkę	
- przygotowanie i zatwierdzenie budżetów, umów, regulaminów w zakresie sprzedaży i utrzymania systemu sprzedaży	
- składanie i nadzór nad realizacją zamówień w zakresie znakowania grup przy wydarzeniach i prawidłowy przebieg logistyczny podczas eventów	
- koordynowanie działań sprzedażowych i utrzymania magazynów	
- opracowywanie i wdrażanie strategii sprzedażowych dostosowanych do oferty Kortosfery	
- analiza rynku oraz identyfikacja potencjalnych klientów	
- monitorowanie realizacji planów sprzedaży oraz osiąganie ustalonych celów	
- koordynowanie procesu szkolenia nowego pracownika, na stanowiskach: kasjer/obsługa klienta zapewniając wysoką jakości obsługi klienta na każdym etapie	
- weryfikacja standardów obsługi klienta i jakości świadczonych usług względem klienta	
- odpowiadanie na zapytania klientów, rozwiązywanie problemów i udzielanie wsparcia zespołowi obsługi klienta	
- budowanie długoterminowych relacji z klientami, dbałość o ich satysfakcję	
- zarządzanie bazą danych klientów i kontaktów	
- organizowanie i nadzorowanie wydarzeń/eventów	
- koordynowanie procesu rezerwacji wydarzeń oraz nadzór nad ich realizacją	
- aktywna sprzedaż biletów i pakietów uczestnictwa w wydarzeniach	
- sporządzanie umów, faktur i innych dokumentów niezbędnych do realizacji transakcji sprzedażowych	
- monitorowanie płatności i współpraca z działem księgowości w zakresie rozliczeń finansowych	
- przygotowywanie raportów z realizacji sprzedaży i obsługi klienta	
- zarządzanie infrastrukturą/ urządzeniami sprzedażowymi (kasy, bramki, czytniki)	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za system kasowy i raportowanie z systemu, - za system rezerwacji biletów, - za logistykę w obiekcie, - 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	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 w obszarach organizacyjnym, oferty, sprzedaży i obsługi klienta realizowanymi przez CPNiI	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	---
Wiedza	- z zakresu organizacji eventów i wydarzeń	- funkcjonowanie CPNiI
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, edytora prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - wyciągania wniosków i logicznego myślenia - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem - systematyczność i dokładność w realizacji zadań - wielozadaniowość	

**Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

	- działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język obcy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w dydaktycznej min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - inicjatywność / kreatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych - wysoka kultura osobista	- odporność na stres i pracę pod presją czasu
Inne	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - dyspozycyjność.	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Dyrektor CPNiI Kortosfera		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie funkcjonowania Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera		
4. Czas pracy		normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera	
7. Podległość służbowa	Kancierz	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Centrum	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Kierownika ds. Nauki; Kierownik ds. Rozwoju i Współpracy	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kancierz, Zastępcy kanclerza, władze dziekańskie, Biuro Rektora, Kwestura, Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego, Dział Zamówień Publicznych, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Krajowe (MNiSW, MZ, NCN, NCBiR), Instytucje Regionalne (Urząd Marszałkowski i jednostki podległe, Urząd Wojewódzki i jednostki podległe, Starostwa Powiatowe i Urzędy Gmin z województwa warmińsko-mazurskiego oraz ich jednostki podległe) oraz pozostałe podmioty (Centra Nauki i inne jednostki popularyzujące naukę z Polski i z zagranicy, szkoły z województwa warmińsko-mazurskiego i spoza regionu, przedsiębiorstwa prowadzące działalność gospodarczą, NGO oraz inne)		
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:				
- realizacja strategii i polityki Uczelni w obszarze dotyczącym popularyzacji nauki i innowacji UWM				
- koordynowanie i nadzór nad wydarzeniami organizowanymi w CPNiI Kortosfera				
- koordynowanie i nadzór nad popularyzacją nauki realizowaną w CPNiI Kortosfera (wszystkie poziomy oświaty)				
- organizowanie wydarzeń poza siedzibą jednostki związanych z popularyzacją nauki				
- pozyskiwanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych i ich wykorzystywanie na cele CPNiI oraz pozyskiwanie partnerów i sponsorów				

- koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zajęć w laboratoriach, organizowanymi przez CPNiI Kortosfera imprezami popularnonaukowymi, olimpiadami, konkursami i innymi wydarzeniami o charakterze popularnonaukowym	
- planowanie działań rozwojowych CPNiI Kortosfera	
- koordynowanie i nadzór nad działaniami marketingowymi prowadzonymi z wydarzeniami w Centrum, budowanie wizerunku instytucji	
- rozszerzanie oferty programowej CPNiI Kortosfera	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie popularyzacji nauki i innowacji oraz współpracy z otoczeniem gospodarczym, - za kreowanie pozytywnego wizerunku uczelni w otoczeniu, - 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,

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

	- 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 związanych z popularyzacją nauki i innowacji oraz z otoczeniem gospodarczym o dużym wpływie na wizerunek Uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe kierunkowe (nauki ścisłe lub pokrewne)
Wiedza	- prawo zamówień publicznych - kodeks pracy - kodeks postępowania administracyjnego - realizacji, promocji i rozliczania projektów współfinansowanych z UE	---
Umiejętności	- zarządzania zasobami ludzkimi - kierowania projektami - tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjacyjne - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presji czasu - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian	- certyfikaty z zarządzania projektami np. PRINCE2 lub inne

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie min. 5 lat, w tym min 3 lata na stanowisku kierowniczym	Doświadczenie związane z popularyzacją nauki i innowacji
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - 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 oświadczeni

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie