

 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		6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	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 Dziekanatem 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				
- 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 - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- 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	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. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych wspierających bieżącą działalność dziekanatu, w szczególności w zakresie obsługi studentów, prowadzenia dokumentacji toku studiów oraz ewidencji danych. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami uczelnianymi.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	---	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Dziekanatu, pracownicy Dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		

14. Głównie zadania na stanowisku:	
- prowadzenie dokumentacji toku studiów w zakresie przydzielonym przez przełożonego – m.in., kart przebiegu studiów, podań studentów, zaświadczeń	
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych uczelni (USOS, EZD, POL-on) oraz ich bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami	
- przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wpływającej od studentów oraz przekazywanie jej właściwym osobom	
- obsługa studentów i udzielanie informacji dotyczących przebiegu studiów, dokumentów, terminów zaliczeń, egzaminów, składania prac dyplomowych itp. – w bezpośrednim kontakcie lub drogą elektroniczną	
- obsługa administracyjna komisji wydziałowych i egzaminacyjnych, w tym przygotowywanie dokumentów i ewidencjonowanie protokołów	
- wydawanie i potwierdzanie zaświadczeń, legitymacji i decyzji administracyjnych, przygotowanych przez osoby uprawnione	
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy	
- obsługa bieżąca dokumentów w obiegu wewnętrznym, w tym sporządzanie prostych pism, zestawień, formularzy i raportów pod nadzorem przełożonego	
- współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie obsługi toku studiów i spraw administracyjnych studentów	
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dokumentacji przebiegu studiów oraz obowiązujących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych	
- 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 Wydziału - 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,
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - obsługi urządzeń biurowych - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w 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. 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		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion		6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	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 Dziekanatem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura				
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)				
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej				
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących				
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów				
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych				
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)				
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników				
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie				
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi				
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową				
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne				
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej				
- obsługa sprzętu biurowego				
- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)				
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki				
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej, procesu kształcenia oraz toku studiów studentów wydziału		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	---	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Dziekanatu, pracownicy Dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej Wydziału, procesu kształcenia i toku studiów studentów Wydziału				
- realizacja zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem Władz				
- opracowywanie projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych				

- obsługa administracyjna oraz opracowywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń ciał kolegialnych Wydziału	
- upowszechnianie wśród pracowników, studentów i doktorantów Wydziału aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych	
- realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym obsługa administracyjna	
- realizacja zadań dotyczących działań promocyjnych Wydziału	
- prowadzenie i aktualizacja danych umieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Wydziału	
- sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych na Wydziale i nadzór nad ich realizacją	
- nadzór i przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawidłowej realizacji programów studiów	
- prowadzenie dokumentacji toku studiów studentów oraz współpraca ze Szkołą Doktorską	
- nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie prowadzenia dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia	
- opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Wydziałowego Zespołu ds. Programów Kształcenia/Komisji Programowej/Komisji Dydaktycznej	
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ankietyzacji i oceny nauczycieli akademickich pracujących na Wydziale	
- sprawowanie nadzoru nad obowiązującymi i archiwalnymi programami studiów	
- administrowanie sprawami związanymi z obsługą studentów, absolwentów i doktorantów Wydziału w obszarze toku studiów i pomocy materialnej	
- obsługa programów i systemów informatycznych w zakresie obsługi toku studiów oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych	
- prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej studentów i doktorantów Wydziału	
- bieżące rozliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu odpłatności za studia	
- prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi	
- przygotowanie dokumentacji i pism oraz ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną	
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- zabezpieczanie i systematyczne rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji toku studiów, w tym akt osobowych studentów, absolwentów i doktorantów Wydziału	
- monitorowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studenckich, toku studiów i pomocy materialnej	
- udział w organizacji uroczystości wydziałowych i wydarzeń artystycznych	
- 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 Wydziału - 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 prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - obsługi urządzeń biurowych - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
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	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kierownika Dziekanatu		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie kierownika dziekanatu w realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem jednostki administracyjnej Wydziału.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Kształcenia	6. Jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Prodziekan ds. studentów / Kierownik Dziekanatu	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Dziekanatu	
9. Zastępuje	Kierownika Dziekanatu	10. Jest zastępowany/a	Kierownika Dziekanatu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Dziekanatu, pracownicy dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania Wydziału		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału: MNiSW MEiN), Ministerstwo Zdrowia, PKA, krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze jego działania w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim.		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności Wydziału w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania kierunku - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana i prodziekanów w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania kierunku studiów - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku studiów - wydawania zaświadczeń, zaświadczeń także dla cudzoziemców - wydawania karty przebiegu studiów - wezwania do zapłaty		

	- potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań
14. Główne zadania na stanowisku:	
-	współrealizacja strategii i polityki Wydziału w zakresie przedmiotu działania dziekanatu, zgodnie z wytycznymi Kierownika Dziekanatu i Władz Wydziału
-	koordynacja i bieżący nadzór nad realizacją wybranych zadań administracyjnych, merytorycznych i organizacyjnych dziekanatu – zgodnie z zakresem powierzonym przez kierownika
-	weryfikacja i opracowywanie dokumentacji kierowanej na posiedzenia Rady Dziekańskiej, Rad Naukowych Dyscyplin, komisji wydziałowych itp.
-	organizacja i obsługa posiedzeń organów kolegialnych, w tym przygotowywanie harmonogramów, kompletowanie i redakcja materiałów, protokołowanie obrad, przygotowanie projektów uchwał oraz prowadzenie rejestrów dokumentacji
-	koordynacja działań administracyjnych wspierających Dziekana i Prodziekanów, w tym przygotowanie dokumentów, organizacja spotkań, monitoring terminów i procedur
-	współpraca z sekretariatami Instytutów/Katedr w zakresie organizacji działalności naukowo-badawczej, awansowej i dydaktycznej
-	wsparcie w realizacji zadań związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych, nostryfikacjami, umowami cywilnoprawnymi, rejestrami danych i ewidencją
-	nadzór nad aktualizacją danych w systemach informatycznych i na stronach internetowych (BIP, USOS, POL-on, strona Wydziału) w zakresie wyznaczonym przez kierownika
-	udział w opracowywaniu sprawozdań i zestawień statystycznych, finansowych i organizacyjnych dotyczących pracy dziekanatu lub jego pracowników
-	koordynacja wybranych procesów kadrowych, finansowych i majątkowych
-	zastępowanie kierownika dziekanatu w czasie jego nieobecności, reprezentowanie dziekanatu w kontaktach z innymi jednostkami uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi – w granicach udzielonych upoważnień
-	nadzór nad powierzonym zespołem pracowników (w zastępstwie kierownika lub w wyznaczonych obszarach działania), przydzielanie zadań, monitorowanie terminowości i jakości ich wykonania
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
-	kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim - 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		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym, Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lata) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność i/inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce	

	- stopień realizacji strategii i polityki Wydziału w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Dziekanatu		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań administracyjnych na wydziale		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Kształcenia	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Dziekan Wydziału / Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	Pracownicy dziekanatu	
9. Zastępuje	Zastępca Kierownika Dziekanatu	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kierownika Dziekanatu /Specjalista ds. Administracyjnych Wydziału	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Biura Dziekana, pracownicy dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania Wydziału		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału, krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze jego działania		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności Wydziału na potrzeby prowadzonych postępowań - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana i prodziekanów - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych - pozyskiwanie informacji z jednostek organizacyjnych Wydziału oraz pozostałych jednostek Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego		

	w Olsztynie w zakresie wykonywania czynności służbowych
14. Głównie zadania na stanowisku:	
- realizacja strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności dziekanatu	
- nadzór nad działalnością jednostki i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z przedmiotem działalności jednostki	
- opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych	
- opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Rady Dziekańskiej	
- nadzór, koordynacja i rejestr korespondencji dotyczącej Władz Wydziału	
- wykonywanie zadań w zakresie spraw administracyjnych wspierających pracę Dziekana, Prodziekanów	
- organizacja i obsługa posiedzeń RND/ZDN, w tym sporządzanie harmonogramu obrad, opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń, protokołowanie przebiegu obrad, sporządzanie projektów uchwał oraz prowadzenie sprawozdawczości	
- koordynacja prowadzonych postępowań awansowych na Wydziale, przekwalifikowań pracowników i przyznawanych nagród	
- koordynacja i administracja działań z zakresu aktywności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr, w tym współpracy z zagranicą	
- aktualizowanie informacji odnoszących się do działalności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr umieszczanych na stronie internetowej Dyscypliny Naukowej	
- koordynacja zadań w zakresie działalności dydaktycznej realizowanej na Wydziale	
- współpraca z Radami Dyscyplin w zakresie nostryfikacji dokumentów/dyplomów uzyskanych za granicą	
- koordynacja procesów i realizacja zadań administracyjnych związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych	
- nadzór i kontrola nad procesem sporządzania umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki oraz rejestrem zawartych umów,	
- rejestr upoważnień do dostępu do systemów informatycznych oraz danych osobowych przetwarzanych na Wydziale	
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową Wydziału	
- koordynacja realizacji zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym oraz nadzór nad rejestrem umów i porozumień Wydziału zawartych w ramach współpracy, działań marketingowych i promocyjnych Wydziału	
- nadzorowanie, weryfikacja aktualności i uzupełnienie danych zawartych w BIP, na stronie internetowej Wydziału oraz w systemach informatycznych (USOS, POL-ON, innych) w zakresie przedmiotu działania jednostki	
- nadzór i kontrola nad ewidencją druków ścisłego zarachowania, ewidencją i rozliczeniami składników majątkowych Dziekanatu, pieczęciami i składników zakupionych ze środków wydziałowych	
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- koordynacja procesów administracyjnych, organizacyjnych i informacyjnych w wyznaczonych obszarach oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i dokumentacji w ramach struktur wydziałowych i międzywydziałowych	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, terminowości rozpatrywanych spraw, przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp

	- i przepisów przeciwpożarowych, przepisów RODO, przepisów dotyczących przedmiotu działania, zasad współżycia społecznego - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór		
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki	
17.Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne	Pożądane	
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne	

		Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, w tym o stopniach i tytułach naukowych - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian - umiejętność obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym zaawansowanym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lata) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym

Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność i/inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność - samokształcenie oraz udział w kursach, szkoleniach w zakresie prowadzonych spraw, - systematyczność w realizacji zadań	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - stopień realizacji strategii i polityki Wydziału w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - 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 29
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

**Załącznik nr 29
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

**Załącznik nr 29
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

**Załącznik nr 29
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**