

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami / Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Studenckich, Biuro Informatycznej Obsługi Studiów Dział Zamówień Publicznych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje i organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z polityką dotyczącą funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni				
- administrowanie i koordynowanie sprawami związanymi z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni				
- poszukiwanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej				
- współudział w działaniach z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia studentom z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami w obszarach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych				
- prowadzenie i aktualizacja bazy studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami				
- wsparcie w organizacji eventów, spotkań, szkoleń i warsztatów skierowanych do społeczności akademickiej w ramach podnoszenia świadomości na temat funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni i na rzecz wspierania osób z trudnościami związanymi z procesem studiowania				

- promocja zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wśród studentów, doktorantów i pracowników uczelni - wsparcie w organizacji i realizacji spraw związanych z udziałem w procesie rekrutacji kandydatów na studia z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami - angażowanie społeczności studentów z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami związanymi ze studiowaniem do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim - obsługa administracyjna pracowników Uczelni oraz podmiotów współpracujących z Uczelnią w zakresie: sporządzania umów cywilno – prawnych, sporządzania rachunków do umów cywilno – prawnych - realizacja planów zakupowych zgodnie z trybami nadanymi przez Działy Zamówień Publicznych - współudział w opracowaniu rocznego budżetu oraz harmonogramu działań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami - przygotowywanie danych do rozliczenia dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej - przygotowywanie sprawozdań i raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15.Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe m. in. pedagogiczne, psychologiczne,

		administracyjne, prawnicze, humanistyczne, ekonomiczne, socjologiczne. Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	- wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy z obszaru funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami - wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe - (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - umiejętność budowania pozytywnych relacji	- precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - posługiwania się językiem migowym
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji lub/i w organizacjach czy jednostkach świadczących wsparcie na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - inicjatywność/ kreatywność	- elastyczność - odporność na stres

	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość wobec innych - empatia i inteligencja emocjonalna - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista	---
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. Pierwszego Kontakt		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań wspierających i administracyjnych wobec studentów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, problemem zdrowia psychicznego i szczególnymi potrzebami pedagogicznymi, prowadzone w ich środowisku w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Pierwszego Kontakt	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Pierwszego Kontakt/Specjalista ds. Pierwszego Kontakt/	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, administracja Uczelni, Rzecznik ds. Równości Szans, Dziekani i pracownicy Wydziałów oraz innych jednostek Uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami (m.in. PFRON), MNiSW		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wsparcie w realizacji bieżących zadań jednostki				
- dbanie o sprawną komunikację w jednostce				
- obsługa osób zainteresowanych działalnością jednostki i formami wsparcia				
- udzielanie podstawowych informacji dotyczących zasad funkcjonowania jednostki				
- uczestnictwo w działaniach promocyjnych i informacyjnych na rzecz ciągłego rozwoju usług Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami, z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie,				
- promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim				
- bieżąca aktywność w zakresie działań jednostek i wydziałów realizujących zadania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami,				

- pomoc przy organizacji kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni		
- realizacja zadań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z potrzebującymi wsparcia (praca indywidualna i grupowa)		
- realizacja zadań w zakresie obiegu dokumentacji		
- prowadzenie terminarza spotkań		
- odbieranie połączeń telefonicznych		
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia i przygotowywania sprawozdawczości, przygotowywanie rejestrów, raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- Za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za przestrzeganie tajemnicy służbowej - 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	Preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, marketing, praca socjalna Ukończone kursy, studia podyplomowe z obszaru wsparcia

		w kryzysie psychicznym, interwencji kryzysowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnością - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	- wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie - wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami)
Umiejętności	- umiejętność tworzenia pism administracyjnych - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - sumienność i dokładność - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - analitycznego myślenia - koncentracji uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - samodzielności w działaniu - wielozadaniowość	- umiejętność pracy w zespole - asertywność
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w środowisku związanym z tematyką wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, niepełnosprawnościami, trudnościami zdrowia psychicznego - min. 1 rok	Doświadczenie w koordynacji pracy i zadań biura
Cechy osobowości	- dyskrecja - komunikatywność - elokwencja i pewność siebie - otwartość na innych	- otwartość na zmiany i rozwój własny

	- wiarygodność - spostrzegawczość - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - empatia - elastyczność - cierpliwość i opanowanie - obiektywność	
Inne	- wysoka kultura osobista - nienaganna prezencja	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność 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/ełam 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. Rektora	1. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia
7. Podległość służbowa	8. Kierownik Centrum	2. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	10. Specjalista ds. Administracyjnych	3. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		instytucje współpracujące z Centrum 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. Dostępności i Technologii Wspierających		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z poprawą dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami w zakresie instytucjonalnym poprzez weryfikację, aktualizację i standaryzację dobrych praktyk obowiązujących w Uczelni oraz funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w Uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Dostępności i Technologii Wspierających	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Dostępności i Technologii Wspierających	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Dziekani i pracownicy Biura ds. Studenckich, Biura ds. Kształcenia, BIOS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami (m.in. PFRON), MNiSW, przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego i inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze studentami i pracownikami uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współtworzenie i realizacja polityki w zakresie dostępności dotyczącej funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w uczelni oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych założeń w planie działania Uczelni rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - poszukiwanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej				

- podejmowanie działań związanych z realizacją standardów zawartych w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych	
- administrowanie sprawami związanymi z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w uczelni	
- inicjowanie działań promocyjno-informacyjnych na rzecz poprawy świadomości społeczności akademickiej w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	
- rozpoznawanie potrzeb studentów ze szczególnymi potrzebami oraz kandydatów na studia oraz doradztwo w zakresie zapewniania dostępności dotyczącej funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w Uczelni oraz inicjowanie działań mających na celu stworzenie studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym studentom z niepełnosprawnościami, warunków pełnego udziału w procesie kształcenia	
- angażowanie społeczności studentów z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami związanymi ze studiowaniem do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim	
- współudział w działaniach z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia studentom z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w obszarach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych	
- wydawanie opinii w przedmiocie barier trudności organizacyjnych i/lub technicznych, związanych z funkcjonowaniem w UWM w Olsztynie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnościami	
- realizacja planów zakupowych zgodnie z trybami nadanymi przez Działy Zamówień Publicznych	
- organizacja spotkań, szkoleń i warsztatów skierowanych do studentów ze szczególnymi potrzebami oraz pracowników dydaktycznych i administracyjnych uczelni	
- rozwój oferty wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów ze szczególnymi potrzebami	
- współudział w opracowywaniu procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki	
- obsługa administracyjna pracowników Uczelni oraz podmiotów współpracujących z Uczelnią w zakresie: sporządzania umów cywilno – prawnych, sporządzania rachunków do umów cywilno – prawnych	
- przygotowywanie danych do rozliczenia dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej.	
- promocja zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wśród studentów i pracowników uczelni	
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki 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 funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami - 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 mieni - 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	Preferowane kierunki: informatyka, pedagogika, psychologia, ekonomia, administracja, prawo. Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami, technologii wspierających, programowania, edytorstwa, projektowania uniwersalnego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomości Ustawy z zakresu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, - znajomości przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia - znajomość zasad projektowania uniwersalnego	- znajomość zasad projektowania uniwersalnego

	- znajomość WCAG 2.0 (mile widziane 2.1) oraz Decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2018/1523 z dnia 11 października 2018 r. - znajomości systemów CMS w rodzaju WordPress lub Joomla, - znajomości podstaw HTML i CSS	
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania - pracy własnej - umiejętności analityczne i planistyczne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów	- posługiwania się językiem migowym
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami – min. 2 lata	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość wobec innych - empatia i inteligencja emocjonalna - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - elastyczność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
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. Osób z Niepełnosprawnościami		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami /Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Studenckich, Biuro Informatycznej Obsługi Studiów, Dział Zamówień Publicznych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami (m.in. PFRON), MNiSW i inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze studentami, doktorantami i pracownikami uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współtworzenie i realizacja polityki dotyczącej funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni - administrowanie i koordynowanie sprawami związanymi z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni - poszukiwanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej - współudział w działaniach z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia studentom z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w obszarach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych				

- organizacja eventów, spotkań, szkoleń i warsztatów skierowanych do społeczności akademickiej w ramach podnoszenia świadomości na temat funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni i na rzecz wspierania osób z trudnościami związanymi z procesem studiowania	
- promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim	
- reprezentowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze,	
- angażowanie społeczności studentów z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami związanymi ze studiowaniem do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim	
- wydawanie opinii w przedmiocie barier trudności organizacyjnych i/lub technicznych, związanych z funkcjonowaniem w UWM w Olsztynie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnościami	
- współudział w opracowywaniu procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki	
- prowadzenie i aktualizacja bazy studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami	
- udział w szkoleniach, spotkaniach zewnętrznych w celu dokształcania w zakresie wykonywanych czynności	
- obsługa administracyjna pracowników uczelni oraz podmiotów współpracujących z Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w zakresie: sporządzania umów cywilno – prawnych, sporządzania rachunków do umów cywilno – prawnych	
- realizacja planów zakupowych zgodnie z trybami nadanymi przez Dział Zamówień Publicznych	
- współudział w opracowaniu rocznego budżetu oraz harmonogramu działań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
- przygotowywanie danych do rozliczenia dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej	
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki 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 funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami - 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		Decyzje w zakresie dotyczącym wydawania opinii dla osób ubiegających się o alternatywne formy uczestniczenia w zajęciach, formach zaliczeń przedmiotów, egzaminach oraz udzielanego wsparcia
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe m.in. pedagogiczne, psychologiczne, administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, socjologiczne, humanistyczne Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami (szczególnymi potrzebami) zamówień publicznych, języka migowego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie - wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami)

Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej	- umiejętności analityczne i planistyczne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - posługiwania się językiem migowym - otwartości na zmiany i rozwój własny - elastyczności w działaniu
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji lub/i w organizacjach czy jednostkach świadczących wsparcie na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami – min. 2 lata	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
Cechy osobowości	- komunikatywność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość wobec innych - empatia i inteligencja emocjonalna - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
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. Pierwszego Kontakt		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wspierających i administracyjnych wobec studentów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, problemem zdrowia psychicznego i szczególnymi potrzebami pedagogicznymi, prowadzone w ich środowisku w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Pierwszego Kontaktu/ Referent ds. Pierwszego Kontakt	10. Jest zastępowany/a	Specjalista Pierwszego Kontakt	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, administracja Uczelni, Rzecznik ds. Równości Szans, Dziekani i pracownicy Wydziałów oraz innych jednostek Uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami (m.in. PFRON), MNiSW		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wsparcie w realizacji bieżących zadań jednostki				
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki				
- dbanie o sprawną komunikację w jednostce oraz między współpracującymi jednostkami w celu zapewnienia wsparcia systemowego i kompleksowego dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami, z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie				
- obsługa osób zainteresowanych działalnością jednostki i formami wsparcia				
- wstępna ocena uprawnienia do uzyskania pomocy oraz udzielanie podstawowych informacji dotyczących zasad funkcjonowania jednostki				

- współpraca z innymi ośrodkami, biurami, centrami, w Uceniu świadczącymi usługi w zakresie psychoedukacji, profilaktyki, wsparcia w kryzysach, sytuacjach trudnych w celu zwiększania modelu dostępność edukacji akademickiej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie	
- aktywne uczestnictwo w działaniach promocyjnych i informacyjnych na rzecz ciągłego rozwoju usług Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami, z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie	
- promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim	
- reprezentowanie Uczelni, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze	
- bieżąca aktywność w zakresie działań jednostek i wydziałów realizujących zadania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami	
- współorganizacja kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni	
- nawiązywanie i utrzymywanie relacji z potrzebującymi wsparcia (praca indywidualna i grupowa)	
- koordynacja obiegu dokumentacji	
- prowadzenie terminarza spotkań	
- odbieranie połączeń telefonicznych	
- prowadzenie i koordynacja sprawozdawczości, przygotowywanie rejestrów, raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- Za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za przestrzeganie tajemnicy służbowej - 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	Preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, marketing, praca socjalna Ukończone kursy, studia podyplomowe z obszaru wsparcia w kryzysie psychicznym, interwencji kryzysowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnością - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	- wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie - wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
Umiejętności	- umiejętność tworzenia pism administracyjnych - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - sumienność i dokładność - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - analitycznego myślenia - koncentracji uwagi	- umiejętność pracy w zespole - asertywność

	- interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - samodzielności w działaniu - wielozadaniowość	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziom średniozaawansowanym Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w środowisku związanym z tematyką wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, niepełnosprawnościami, trudnościami zdrowia psychicznego - min. 2 lat	Doświadczenie w koordynacji pracy i zadań biura
Cechy osobowości	- dyskrecja - komunikatywność - elokwencja i pewność siebie - otwartość na innych - wiarygodność - spostrzegawczość - inicjatywność/kreatywność - sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - empatia - elastyczność - cierpliwość i opanowanie - obiektywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista - nienaganna prezencja	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność 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		Streetworker		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wobec studentów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, problemem zdrowia psychicznego i szczególnymi potrzebami pedagogicznymi, prowadzone w ich środowisku w Uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Streetworker	10. Jest zastępowany/a	Streetworker	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Studenckich, Biuro Informatycznej Obsługi Studiów Dział Zamówień Publicznych, pracownicy dziekanatów, nauczyciele akademicy oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje i organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja działań profilaktyczno-edukacyjnych i interwencyjnych na rzecz studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia,				
- promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzji edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim				
- reprezentowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze				
- bieżąca aktywność w zakresie działań jednostek i wydziałów realizujących zadania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami				
- inicjowanie działań o na rzecz społeczności akademickiej w zakresie wsparcia idei edukacji włączającej				
- współorganizacja kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni				
- nawiązywanie i utrzymywanie relacji z potrzebującymi wsparcia (praca indywidualna i grupowa)				

- udzielanie wsparcia wraz z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie studentom ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami związanymi ze studiowaniem, w zakresach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych		
- przygotowywanie sprawozdawczości, raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki 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 zadań w obszarze dotyczącym funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami - informowanie kierownika jednostki, o nieprawidłowościach związanych z realizacją zadań, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg - 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 m. in. pedagogiczne, psychologiczne, administracyjne, prawnicze, humanistyczne, ekonomiczne, socjologiczne. Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami Ukończone szkoły/kursy terapeutyczne

Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami - znajomość specyfiki i problematyki szczególnych potrzeb, niepełnosprawności i wyrównywania szans, praktyk antydyskryminacyjnych, antymobbingowych	- wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami)
Umiejętności	- doskonała organizacja pracy własnej - umiejętność bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel, umiejętność prezentacji wniosków z analiz	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - posługiwania się językiem migowym
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe związane z tematyką pomocową, wsparcia (w tym praktyki, staże, wolontariaty), wsparciem na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami – min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- wysoka kultura osobista - kreatywność i elastyczność w działaniu - dojrzałość emocjonalna i samodzielność w działaniu - sumienność, zaangażowanie - umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktów - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach	- odporność na stres
Inne	- odpowiedzialność, dokładność	---
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		Psycholog		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań z zakresu wsparcia psychologicznego dla osób w kryzysach, z trudnościami życiowymi, w sytuacjach utrudniających pełne uczestnictwo w procesie kształcenia na studiach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Psychologa	10. Jest zastępowany/a	Psychologa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Dziekani i pracownicy Wydziałów, Rzecznik ds. Równości Szans oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz wsparcia zdrowia psychicznego i inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie indywidualnych psychologicznych konsultacji dla osób ze środowiska akademickiego, w szczególności dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami wynikającymi z trudności w procesie dydaktycznym				
- identyfikowanie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami i trudnościami w tym niepełnosprawnościami w zakresie wyboru odpowiedniego rodzaju wsparcia edukacyjnego i dostosowanie rodzaju wsparcia do posiadanych zasobów osoby potrzebującej wsparcia				
- sporządzanie opinii psychologicznych z rekomendacjami na temat alternatywnych rozwiązań realizacji zajęć dydaktycznych i zaliczeń, mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych na studiach				
- przygotowanie oraz prowadzenie warsztatów/szkoleń psychologicznych i psychoedukacyjnych dla społeczności akademickiej				
- opracowywanie i wdrażanie nowych metod umożliwiających efektywne wsparcie w odzyskiwaniu dobrostanu psychicznego lub zwiększającego komfort w codziennym funkcjonowaniu				
- przygotowywanie treści edukacyjnych i profilaktycznych na stronę internetową Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia				
- prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących zdrowia psychicznego na terenie uczelni				
- działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych dla osób ze środowiska akademickiego, studentów, doktorantów i pracowników uczelni				
- prowadzenie grup wsparcia i warsztatów profilaktyczno-edukacyjnych				

- prowadzenie działań na rzecz zwiększania dostępności studiów wyższych dla osób z niepełnosprawnością, trudnościami oraz szczególnymi potrzebami w zakresie studiowania - udział w realizacji eventów, szkoleń, konferencji i innych działań z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami i trudnościami związanymi z procesem studiowania - angażowanie społeczności studentów z niepełnosprawnościami do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim - działania wraz z jednostkami organizacyjnymi UWM w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia związanymi ze studiowaniem studentom ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami w zakresach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych - przygotowywanie sprawozdawczości, raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za przestrzeganie tajemnicy służbowej - 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 (magisterskie) psychologiczne	Ukończone kursy i studia podyplomowe specjalistyczne Ukończone szkoły/kursy terapeutyczne, psychoterapeutyczne

Wiedza	- wiedza specjalistyczna z zakresu funkcjonowania i pracy zawodowej psychologa - wiedza z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami - znajomość kodeksu etyczno-zawodowego psychologa	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami - wiedza na temat dobrych praktyk - i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia
Umiejętności	- słuchania innych - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - analitycznego myślenia - koncentracji uwagi - interpersonalne i zdolności komunikacyjne - samodzielności w działaniu - wielozadaniowość - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)	- umiejętność pracy w zespole - asertywność
Znajomość języków obcych	- Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy wsparcia psychologicznego min. 2 lata w tym z różnego rodzaju niepełnosprawnościami min. 1 rok	Doświadczenie w pracy z młodzieżą i osobami dorosłymi w szczególności w przedziale wiekowym 19-25 lat
Cechy osobowości	- dyskrecja - komunikatywność - elokwencja i pewność siebie - otwartość na innych - wiarygodność - spostrzegawczość - inicjatywność/kreatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny

	- sumienność i dokładność - samodzielność i odpowiedzialność - empatia - elastyczność - cierpliwość i opanowanie - obiektywność	
Inne	- wysoka kultura osobista - nienaganna prezencja	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność 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		Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z dostępnością i szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	10. Jest zastępowany/a	- Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. Studenckich, Prorektor ds. Kształcenia, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące realizację działań finansowanych z PFON: MNiSW, MZ oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze studentami, doktorantami i pracownikami uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub/i prowadzeniu działalności naukowej i ograniczania zjawisk nadużyć w tym obszarze				
- nadzorowanie realizacji założeń dotyczących polityki dostępnościowej w uczelni				
- sprawowanie nadzoru merytorycznego w sprawach związanych z odbywaniem studiów przez studentów ze szczególnymi potrzebami oraz dokumentacją niezbędną do wprowadzenia alternatywnych form realizacji zajęć, zaliczeń zajęć i egzaminów				
- działania wraz z jednostkami organizacyjnymi UWM w Olsztynie w zakresie likwidacji barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych w uczelni				
- działania wraz z jednostkami organizacyjnymi uczelni w sprawach związanych z problematyką osób ze szczególnymi potrzebami				
- kontrola wydatkowania środków finansowych będących w zakresie dyspozycji Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami				
- koordynacja prac zespołów i nadzór nad realizacją działań Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia				
- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem baz danych, statystyk i sprawozdawczości w zakresie studentów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami				

-	zatwierdzanie opinii psychologicznych i specjalistycznych na potrzeby zapewniania warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej
-	koordynacja działań profilaktyczno-edukacyjnych i interwencyjnych na rzecz studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia
-	promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim
-	reprezentowanie Uczelni, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze
-	koordynowanie kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni
-	koordynacja prac związanych z opracowaniem aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działania jednostki
-	analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej
-	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 dostępnej w zakresie funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami na uczelni - za właściwe wydatkowanie dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącymi osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,

	apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
	- za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie dostępności oraz funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami na uczelni, zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe psychologiczne, prawnicze, administracyjne, ekonomiczne Ukończone studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania talentami, funkcjonowania szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych.
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość przepisów prawa związanych z pomocą materialną dla studentów - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym	- znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie

	- znajomość zasad prowadzenia i dokumentacji przebiegu studiów - znajomość problematyki i specyfiki funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w kontekście edukacji	
Umiejętności	- umiejętność tworzenia procedur administracyjnych - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - zarządzania w sytuacjach zmian - 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 presją czasu	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym lub/i organizacjach/jednostkach wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - odporność na stres - asertywność - inicjatywność/ kreatywność	---

	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni 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