

 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	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordinator Biura Prawnego	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 Biurem Prawnym w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie				
- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu				
- przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)				
- pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych				
- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy				
- wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)				
- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki				
- obsługa sprzętu biurowego				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki				
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

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

	- 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	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym (B2)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność /inicjatywność - sumienność i dokładność - odporność na stres - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. BIP		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordinator Biura Prawnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. BIP	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. BIP/Specjalista ds. BIP	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, kierownicy i pracownicy innych jednostek wytwarzających informacje publiczne podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo Rektora do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej UWM w Olsztynie		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- publikacja, utrzymanie oraz aktualizacja treści informacji zawartych na stronie BIP UWM w Olsztynie, zgodnie z art. 8 ust 2. Ustawy o dostępie do informacji publicznej				
- formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami oraz proponowanie zmian i rozbudowy systemu				
- edycja informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem https://www.gov.pl/bip				
- przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP				
- 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 obowiązującymi przepisami - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń 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
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej i Biuletynie Informacji Publicznej
Umiejętności	- informatyczne w zakresie edycji stron internetowych (np. znajomość programu Word Press itp.) - komputerowe (zaawansowana znajomość pakietu MS Office) - obsługi urządzeń biurowych - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole	- rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji - min. 6 miesięcy	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność	- otwartość na zmiany i rozwój własny

	- samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność	
Inne	---	- 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 /jęłam 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	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordinator Biura Prawnego	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 Biurem Prawnym 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 wypowiedzania 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. BIP		
3 Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)		
4 Czas pracy		Normowany		
5 Pion	Rektora	6 Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7 Podległość służbowa	Koordinator Biura Prawnego	8 Nadzór służbowy	---	
9 Zastępuje	Referent ds. BIP/Specjalista ds. BIP	10 Jest zastępowany/a	Specjalista ds. BIP	
11 Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, kierownicy i pracownicy innych jednostek wytwarzających informacje publiczne podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni		
12 Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13 Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- pełnomocnictwo Rektora do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej UWM w Olsztynie		
14 Główne zadania na stanowisku:				
- publikacja, utrzymanie oraz aktualizacja treści informacji zawartych na stronie BIP UWM w Olsztynie, zgodnie z art. 8 ust 2. Ustawy o dostępie do informacji publicznej				
- formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami oraz proponowanie zmian i rozbudowy systemu				
- edycja informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem https://www.gov.pl/bip				
- przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP				
- 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 przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń 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
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej i Biuletynie Informacji Publicznej
Umiejętności	- informatyczne w zakresie edycji stron internetowych (np. znajomość programu Word Press itp.) - komputerowe (zaawansowana znajomość pakietu MS Office) - obsługi urządzeń biurowych - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne	- rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu

	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji - min. 3 lata	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność	- otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	---	- 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 /jęłam 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		Radca Prawny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordinator Biura Prawnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kwestor, dziekani, przewodniczący rad naukowych dyscyplin, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz wydziałowej, komisje senackie i rektorskie oraz inne powołane w obszarze powierzonych zadań		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, sądy powszechne, Policja, prokuratury, komornicy sądowi, jednostki naukowo-badawcze, jednostki administracji publicznej, Instytucje Zarządzające środkami finansowymi (w tym UE) oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym		

	- do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych - do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Główne zadania na stanowisku:	
-	wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych uprawnionym podmiotom wewnętrznym oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego uczelni
-	opiniowanie decyzji administracyjnych uczelni oraz jednostek organizacyjnych pod względem prawnym
-	udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz ich opiniowanie pod względem prawnym
-	opiniowanie umów oraz innych dokumentów, których stroną jest uczelnia
-	występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych
-	obsługa prawna i administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz rzeczników dyscyplinarnych
-	przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników poszczególnych jednostek administracji
-	monitorowanie przestrzegania prawa w działalności uczelni oraz informowanie odpowiednich podmiotów wewnętrznych o uchybieniach i ich skutkach
-	monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym mających istotne znaczenie dla uczelni oraz informowanie o nich władz rektorskich
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - 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		Istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, jednostki organizacyjnej pod względem prawnym
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe prawnicze Tytuł zawodowy radcy prawnego	Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznych (w obszarze finansów, administracji, szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych itp.)	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania opinii prawnych - tworzenia pism procesowych i innych dokumentów prawnych - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - komunikacyjne i interpersonalne	---
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie zaawansowanym	Język angielski prawniczy (branżowy)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata) lub prowadzenie/współprowadzenie kancelarii prawnej (min. 2 lata)	Doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - asertywność - odporność na stres - kreatywność/inicjatywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- empatia i inteligencja emocjonalna

	- sumienność i dokładność - elastyczność - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni - rzetelne i terminowe wywiązywanie z powierzonych zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Biura Prawnego		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura Prawnego	
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz i Zastępcy Kanclerza, Kwestor i Zastępcy Kwestora, Dziekani i Prodziekani, Przewodniczący Rad Naukowych Dyscyplin, kierownicy jednostek administracji centralnej uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Sądy, prokuratury, Policja, organy egzekucyjne, ZUS, Ministerstwo Edukacji i Nauki, NCN, NCBiR, oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym - do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń		

	odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Główne zadania na stanowisku:	
- planowanie, koordynowanie i organizacja pracy komórki Biura Prawnego w uczelni	
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań realizowanych w obszarze działania Biura Prawnego	
- wydawanie opinii i udzielenie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym przede wszystkim przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego	
- informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym mającym istotne znaczenie dla uczelni	
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy uczelni	
- informowanie o uchybieniach w działalności uczelni w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień	
- przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników jednostek administracji centralnej uczelni	
- występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych oraz przed organami ścigania	
- opiniowanie umów, których stroną jest Uczelnia	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za organizację i prawidłowe funkcjonowanie Biura Prawnego - za należyte zabezpieczenie dokumentów oraz pieczęci wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za aktualizację akt w zakresie prowadzonych spraw - 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		Bardzo istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni pod względem prawnym o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe prawnicze Tytuł zawodowy radcy prawnego	Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - znajomość zasad funkcjonowania uczelni publicznych - znajomość ustawy o finansach publicznych - znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych - znajomość zasad finansowania projektów
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - sporządzania opinii prawnych - zarządzania zespołem - rozpoznawania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji - planowania i organizacji pracy oraz zorientowanie na osiąganie celów - współdziałania i pracy w zespole - interpersonalne i komunikacyjne	---

	- precyzyjnego wypowiadania w mowie i piśmie - obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office, itp.) - działania pod wpływem stresu i presją czasu - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie zaawansowanym	Język angielski prawniczy (branżowy), Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata)	Doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych Doświadczenie w obszarze kierowania zespołem pracowniczym
Cechy osobowości	- samodzielność i inicjatywność - odporność na stres - asertywność - wysoka kultura osobista - sumienność i dokładność - otwartość na rozwój własny - uczciwość - komunikatywność - odpowiedzialność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań w zespole - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie