

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Nauki		
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy			
9. Zastępuje	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej/ Referent ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów naukowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie biura w kontaktach z pracownikami w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie organizacji procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, realizacja zadań w zakresie monitoringu osiągnięć naukowych i artystycznych, wyliczania slotów, udziałów jednostkowych i wartości punktowej publikacji					
- przygotowywanie materiałów do opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni					
- przygotowanie materiałów do prowadzenia ewidencji pracowników przypisanych do dyscyplin naukowych					
- realizacja zadań w zakresie wsparcia dyscyplin i zespołów w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej					
- obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej					
- obsługa administracyjna Komisji ds. etyki badań naukowych					

- realizacja zadań w procesie przyznawania nagrody za najlepsze publikacje naukowe, dzieła artystyczne i pozyskane granty		
- realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności dyscyplin naukowych i rozwoju kadry naukowej		
- 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 terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze

Wiedza	- znajomość przepisów prawa o nauce i szkolnictwie wyższym, w szczególności ewaluacji jakości działalności naukowej - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 0,5 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność	- odporność na stres

	- elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /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		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 Nauki
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	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 Nauki w obszarze spraw administracyjnych	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie			
- obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu			
- przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie)			
- pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych			
- uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy			
- wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD)			
- pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki			
- obsługa sprzętu biurowego			
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne			
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki.			
- dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne			
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - należyte zabezpieczenie dokumentów i systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą		

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE	Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
	Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)			
2. Nazwa stanowiska	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 Nauki
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	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 Nauki 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	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- 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	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
oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE	Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
	Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)			

2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej	
4. Czas pracy		Normowany	
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Nauki
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej/Referent ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów naukowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań	
14. Głównie zadania na stanowisku:			
- organizacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, analiza i monitoring osiągnięć naukowych i artystycznych, konsultacje w zakresie oceny dorobku publikacyjnego (wyliczania slotów, udziałów jednostkowych i wartości punktowej publikacji) oraz zasad ewaluacji			
- przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni			
- prowadzenie ewidencji pracowników przypisanych do dyscyplin naukowych			
- wsparcie dyscyplin i zespołów w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej			
- obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej			
- obsługa administracyjna Komisji ds. etyki badań naukowych			
- realizacja procesu przyznawania nagrody za najlepsze publikacje naukowe, dzieła artystyczne i pozyskane granty			
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności dyscyplin naukowych i rozwoju kadry naukowej			
- 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 terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o nauce i szkolnictwie wyższym, w szczególności ewaluacji jakości działalności naukowej	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /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 ds. Informacji i Promocji HPK		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie informacji i promocji projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programów i inicjatyw Unii Europejskiej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Koordynator ds. Informacji i Promocji HPK	10. Jest zastępowany/a	Koordynator ds. Informacji i Promocji HPK	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów międzynarodowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, Dział Krajowego Punktu Kontaktowego, lider konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz inne Horyzontalne Punkty Kontaktowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynacja działań w zakresie udzielania informacji o strukturze i zadaniach Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programach i inicjatywach Unii Europejskiej				
- koordynacja prowadzenia działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości uczestnictwa i realizacji projektów, w tym rozpowszechnianie informacji o aspektach prawnych, terminach i zasadach składania wniosków				
- indywidualne doradztwo realizowane drogą telefoniczną, e-mailową oraz bezpośrednio podczas spotkań, z zakresu programów i inicjatyw Unii Europejskiej obejmujące konsultacje pomysłów projektowych od analizy możliwości, poprzez tworzenie wniosku, wsparcie w poszukiwaniu partnerów zagranicznych, aż do realizacji i rozliczenia projektu				

- ścisła współpraca z Działem Krajowego Punktu Kontaktowego, liderem konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz innymi Horyzontalnymi Punktami Kontaktowymi - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji i rozliczania projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programów i inicjatyw Unii Europejskiej - realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programów i inicjatyw Unii Europejskiej - 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 terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów

Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów naukowych	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów - min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /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		Kierownik Biura Nauki		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie nauki i rozwoju kadry naukowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor Dyrektorem i Wicedyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSW, Radna Doskonałości Naukowej, KEN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów naukowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie nauki i rozwoju kadr				
- planowanie, organizowanie i koordynowanie pracami związanymi z realizacją zadań będących przedmiotem działania jednostki, w tym: rozwojem naukowym kadry, procesem ewaluacji nauki, szkoleń i mentoringu związanego z aplikowaniem o projekty z agencji krajowych i europejskich,				
- współpraca krajowymi i zagranicznymi jednostkami promującymi doskonałość naukową				
- współpraca z kierownikami projektów finansowanych ze środków UE, (Horyzont Europa, COST)				
- weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie polityki naukowej, działalności dyscyplin naukowych, ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej				
- opracowywanie projektów aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działania jednostki				

- koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji i popularyzacji działalności 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 w zakresie nauki i procesu ewaluacji - za kreowanie pozytywnego wizerunku uczelni w otoczeniu - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji

	zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór		
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki naukowej i postępowań awansowych	
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis		Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej	
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o nauce i szkolnictwie wyższym, w szczególności ewaluacji jakości działalności naukowej - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu,	- rozwiązywania problemów	

	arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie zaawansowanym	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie