

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, promocji oferty kształcenia i organizacji studiów na uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/ Jednostka organizacyjna		Biuro ds. Studenckich	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	10. Jest zastępowany/a		Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów/ Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Studenckich oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące działalność jednostki, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie rekrutacji i spraw studenckich			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań związanych z polityką uczelni w obszarze rekrutacji kandydatów na studia wyższe oraz poradnictwo w zakresie rekrutacji i organizacji studiów					
- realizacja zadań związanych z promocją oferty kształcenia Uniwersytetu					
- realizacja spraw związanych z organizacją studiów, w tym prowadzenie ewidencji i rezerwacji ogólnouczelnianych sal dydaktycznych oraz współpraca z zespołem ds. związanych z planowaniem rozkładu zajęć dydaktycznych na studiach wyższych					
- opracowywanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej w zakresie danych dotyczących studentów i absolwentów dla instytucji zewnętrznych					
- opracowywanie sprawozdawczości bieżącej i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej					
- współpraca przy opracowywaniu procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki					
- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów					
- 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 rekrutacji i organizacji studiów - 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 wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakresu działania jednostki - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rekrutacją oraz organizacją studiów	- znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.)	- umiejętności planistyczne i analityczne - tworzenia procedur administracyjnych - rozwiązywania problemów - komputerowe w zakresie projektowania grafik - wystąpień publicznych

	- interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - 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. 1 rok	- doświadczenie w pracy w administracji publicznej - doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - otwartość wobec innych - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - asertywność	- inicjatywność/kreatywność
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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Studenckich			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw studenckich na uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/ jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich		
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Referent ds. Studenckich	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Studenckich/Specjalista ds. Studenckich		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw studenckich			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- weryfikacja realizacji zadań i poradnictwo w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów					
- współudział w opracowywaniu założeń dotyczących polityki socjalno-bytowej studentów, przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz regulaminu studiów					
- realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności oraz zawieraniem umów za studia i usługi edukacyjne realizowane na studiach wyższych					
- koordynacja spraw związanych z odbywaniem studiów wyższych przez studentów					
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów					
- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów					
- obsługa administracyjna „Studenckiego Grantu Rektora” - konkursu na projekty realizowane przez studenckie koła naukowe					
- przygotowywanie sprawozdań, 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 spraw studenckich - 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, wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakresu działania jednostki - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją spraw studenckich	- znajomość przepisów prawa związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie	- umiejętności planistyczne i analityczne - tworzenia procedur administracyjnych

	- współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	Język angielski na poziomie komunikatywnym (poziom B1)
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	- doświadczenie w pracy w administracji publicznej - doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - otwartość wobec innych - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - asertywność	- inicjatywność/kreatywność
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. Rekrutacji i Organizacji Studiów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, promocji oferty kształcenia i organizacji studiów na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów/ Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Studenckich, Biura ds. Kształcenia, podstawowych jednostek organizacyjnych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące działalność jednostki, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie rekrutacji i spraw studenckich		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami, studentami i kandydatami na studia wyższe oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- inicjowanie, koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w obszarze rekrutacji kandydatów na studia wyższe oraz poradnictwo w zakresie rekrutacji i organizacji studiów				
- koordynacja i realizacja zadań związanych z promocją oferty kształcenia Uniwersytetu				
- koordynacja spraw związanych z organizacją studiów, w tym prowadzenie ewidencji i rezerwacji ogólnouczelnianych sal dydaktycznych oraz koordynacja prac ogólnouczelnianego zespołu ds. związanych z planowaniem rozkładu zajęć dydaktycznych na studiach wyższych				
- nadzór merytoryczny nad systemem internetowej rejestracji kandydatów na studia wyższe				
- opracowywanie i sporządzanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej w zakresie danych dotyczących studentów i absolwentów dla instytucji zewnętrznych				
- prowadzenie sprawozdawczości bieżącej i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej				
- inicjowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki				
- nadzór merytoryczny oraz obsługa programów informatycznych i aplikacji wspomagających zarządzanie tokiem studiów				
- 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 rekrutacji, promocji oferty kształcenia i organizacji studiów - za merytoryczne przygotowanie systemu rejestracji kandydatów na studia - za przygotowanie i jakość danych sprawozdawczych - 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 wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji studiów, rekrutacji oraz zakresu działania jednostki - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej	- znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie

	z rekrutacją oraz organizacją studiów	
Umiejętności	- obsługa specjalistycznych programów informatycznych i aplikacji wspomagających zarządzanie tokiem studiów - planistyczne i analityczne - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - tworzenia procedur administracyjnych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- rozwiązywania problemów - komputerowe w zakresie projektowania grafik
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Inny język obcy kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 2 lata	- doświadczenie w pracy w administracji publicznej - doświadczenie w pracy w publicznej uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - inicjatywność/ kreatywność - otwartość wobec innych - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - asertywność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	– inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej – rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań – zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Studenckich			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw studenckich na uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich		
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Studenckich/Referent ds. Studenckich	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Studenckich		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Studenckich, Biura ds. Kształcenia, podstawowych jednostek organizacyjnych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące działalność jednostki, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw studenckich			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami, studentami i kandydatami na studia wyższe oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- koordynacja realizacji zadań i poradnictwo w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów					
- opracowywanie założeń dotyczących polityki socjalno-bytowej studentów, przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz regulaminu studiów					
- opracowywanie założeń oraz realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności oraz zawieraniem umów za studia i usługi edukacyjne realizowane na studiach wyższych					
- koordynacja spraw związanych z odbywaniem studiów wyższych przez studentów					
- koordynacja i prowadzenie spraw dyscyplinarnych studentów					
- nadzór merytoryczny oraz obsługa programów informatycznych i aplikacji wspomagających zarządzanie tokiem studiów					
- koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów					
- prowadzenie rejestru studenckich organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Uniwersytetu					
- opracowywanie założeń oraz obsługa administracyjna „Studenckiego Grantu Rektora” - konkursu na projekty realizowane przez studenckie koła naukowe					
- prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie raportowania danych do systemu POLon					
- 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 spraw studenckich			

	- za merytoryczne przygotowanie systemu pomocy materialnej - za przygotowanie i jakość danych sprawozdawczych - 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 wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących spraw studenckich oraz zakresu działania jednostki - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją spraw studenckich	- znajomość przepisów prawa związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom
Umiejętności	- obsługa specjalistycznych programów informatycznych i aplikacji wspomagających zarządzanie tokiem studiów	- rozwiązywania problemów

	- planistyczne i analityczne - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - tworzenia procedur administracyjnych - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedziania się w mowie i piśmie - wystąpień publicznych - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Inny język obcy kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 2 lata	- doświadczenie w pracy w administracji publicznej - doświadczenie w pracy w publicznej uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - inicjatywność/kreatywność - otwartość wobec innych - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - odporność na stres - asertywność	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	– inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej – rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań – zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	

1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Studenckich			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z rekrutacją kandydatów na studia wyższe oraz ze sprawami studenckimi na uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich		
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura ds. Studenckich		
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów, Specjalista ds. Studenckich		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. Studenckich, Prorektor ds. Kształcenia, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Biura ds. Studenckich, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw studenckich (np. NFZ)			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - upoważnienie do stwierdzania autentyczności dokumentów przeznaczonych do legalizacji – karty przebiegu studiów			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, promocji oferty kształcenia, spraw studenckich i organizacji studiów					
- opracowywanie i nadzór nad realizacją założeń dotyczących polityki socjalno-bytowej studentów, przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz regulaminu studiów					
- sprawowanie nadzoru merytorycznego w sprawach związanych z odbywaniem studiów przez studentów oraz dokumentacją przebiegu studiów					
- nadzór nad realizacją zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności oraz zawieraniem umów za studia i usługi edukacyjne realizowane na studiach wyższych					
- 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	
- kierowanie pracą podległego zespołu	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, spraw studenckich i organizacji studiów - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki - 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 rekrutacji kandydatów na studia wyższe, spraw studenckich i organizacji studiów o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	– znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego – znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym – znajomość zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów	– znajomość przepisów prawa związanych z pomocą materialną dla studentów – znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
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 wypowiedziania się w mowie i piśmie – podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów – wystąpień publicznych – analityczne i planistyczne – współdziałania i pracy w zespole – organizowania pracy własnej i podległego zespołu – kierowania zespołem i motywowania pracowników – działania pod wpływem stresu i presją czasu	– strategicznego myślenia i działania – zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	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