

 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	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CZPiAS	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 CZPiAS 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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CZPiAS	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 Centrum w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura				
- odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej)				
- obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej				
- rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących				
- sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów				
- przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych				
- organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna)				
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników				
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie				
- utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi				
- przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową				
- nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne				
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej				
- obsługa sprzętu biurowego				
- wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD)				
- realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki				
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

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

Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) - obsługi urządzeń biurowych - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego 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. Kadr		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki kadrowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych;	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Kadr	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kadr	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych, Biura Kadr i Płac, Kwestury, Działu Kontroli Wewnętrznej i BHP, Archiwum UWM, Dziekani, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału, przedstawiciele związków zawodowych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		ZUS, GUS, MNiSzW, PIP, Urząd Pracy, Urząd Skarbowy i firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne i inne instytucje kontrolujące lub współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi, niestrzeżonych do podpisu kierownika jednostki - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki kadrowej uczelni oraz kształtowanie polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych				
- administrowanie sprawami pracowniczymi, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej - akt osobowych, ewidencji dotyczącej zatrudnienia i czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, dokumentacji związanej z oceną pracowników, systemem kar i nagród itp.				
- obsługa procesów związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przejściem pracownika na emeryturę lub rentę				

- weryfikacja formalno-prawna wniosków o zatrudnienie w projektach zgodnie z obowiązującymi przepisami	
- przygotowywanie (wraz z kierownikiem projektu) planów zatrudnienia w projektach	
- wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługa innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania kadrami w uczelni	
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy	
- opracowywanie analiz, prognoz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki	
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wniosków o legitymacje pracownicze	
- prowadzenie dokumentacji w sprawach odznaczeń i wyróżnień, nagród Rektora i Ministra, awansów itp.	
- nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników i obsługa administracyjna procesu oceny	
- przeprowadzanie okresowych kontroli dyscypliny pracy w jednostkach organizacyjnych uczelni	
- zapewnienie obsługi administracyjnej uczelnianych i senackich komisji związanych ze sprawami kadrowymi	
- przygotowywanie prowadzonej dokumentacji pracowniczej do kontroli odpowiednich instytucji i współpraca z podmiotami kontrolującymi	
- wsparcie procesów zarządzania zasobami ludzkimi, w tym rekrutacji i doboru kadr, szkoleń i rozwoju oraz motywowania pracowników, przemieszczeń i derekrutacji	
- zabezpieczenie systemów informatycznych, pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań	
- archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego	
- upowszechnianie wśród pracowników Uniwersytetu aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych dotyczących realizowanego obszaru zadań	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami - 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 ekonomiczne (ekonomia, zarządzanie) lub administracyjne Ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu prawa pracy i/lub zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o szkolnictwie wyższym i ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych - znajomość dokumentacji pracowniczej i zasad jej prowadzenia, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi; rekrutacją, onboardingiem
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych, programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK - obsługi urządzeń biurowych - komputerowe (bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office) - interpersonalne i komunikacyjne - współdziałania i pracy w zespole - analityczne - organizacji pracy własnej - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w kadrach, w tym ZUS Płatnik, portal sprawozdawczy GUS, POLON, USOS - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe w dziale kadrowym lub pokrewnym (min. 3 lata), doświadczenie w obsłudze specjalistycznych programów kadrowych	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność	- odporność na stres

	- otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - asertywność - elastyczność	- kreatywność/inicjatywność - empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - 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. Obsługi Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych krajowych i międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Projektów Badawczych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Projektów Badawczych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Projektów Badawczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kadra zarządzająca i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki.		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, fundacje, przedsiębiorcy, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów UE.		
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 realizacji i rozliczania projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych				
- wsparcie pracowników, doktorantów i studentów uczelni w pracach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych				
- monitoring realizacji działań projektowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,				
- współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych				
- udział w przygotowywaniu projektów strategicznych dla Uniwersytetu				
- gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z realizacją projektów badawczych				
- prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów badawczych				

- realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów krajowych i międzynarodowych administrowanych przez Biuro Projektów Badawczych		
- realizacja procesu przyznawania nagrody dla osób realizujących projekty badawcze,		
- przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności Biura Projektów Badawczych		
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- 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, 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 finansowanych ze środków UE,
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych,

	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	
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 finansowanych ze środków UE oraz współpracy z otoczeniem gospodarczym – min. 2 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 przyjmuję/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. Realizacji Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Projektów Inwestycyjnych/ Kierownik Biura Projektów Badawczych/ Kierownik Biura Projektów Edukacyjnych	8. Nadzór służbowy	Nie dotyczy	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Realizacji Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Realizacji Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie Biura w kontaktach z pracownikami UWM oraz reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych, w tym ze środków UE - wsparcie pracowników uczelni w pracach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem uczelnianych i wydziałowych projektów będących w kompetencji biura oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych - udział w przygotowywaniu projektów strategicznych dla Uniwersytetu - współudział w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE - współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie wymaganym realizacją projektów - przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej oraz dokumentów do podpisania umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE oraz innych źródeł - monitoring realizacji działań projektowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie				

- Współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji - Przygotowywanie materiałów i opracowań niezbędnych do właściwej realizacji zadań biura - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- 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, 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 finansowanych ze środków UE
Wiedza	- Znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów.	Znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych.

	- Znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów.	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - analityczne - 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 Inny język europejski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE – 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	- 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		Kierownik Biura ds. Zrównoważonego Rozwoju		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych, Z-ca Dyrektora ds. Projektów Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjalista	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych, w zakresie powierzonych zadań,		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie celów zrównoważonego rozwoju;				
- kierowanie pracą podległego Biura - organizowanie i nadzorowanie oraz stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego zespołu;				
- opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych oraz wewnętrznych aktów prawnych				
- ścisła współpraca z biurami odpowiedzialnymi za pozyskiwanie środków i inicjowanie projektów mających wpływ na zrównoważony rozwój uczelni, w tym współpraca ze wszystkimi jednostkami				

organizacyjnymi Uczelni oraz interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju	
- opracowywanie raportów i sprawozdań społecznych i niefinansowych	
- śledzenie przepisów i obowiązujących standardów z zakresu zrównoważonego rozwoju i ESG oraz dbałość o ich implementację w organizacji, w tym inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zrównoważonego zarządzania zasobami Uczelni (wodą, energią, odpadami)	
- stały monitoring wskaźników realizacji zadań na rzecz zrównoważonego rozwoju Uczelni	
- współpraca w realizacji działań związanych z udziałem Uczelni w rankingach poprzez śledzenie zmian w metodologiach oraz analiza wyników celem uzyskania coraz lepszych wyników	
- opracowywanie planów pracy, sprawozdań, raportów i zestawień z działalności Biura	
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową jednostki	
- 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 obszarze celów zrównoważonego rozwoju - 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 w zakresie celów zrównoważonego rozwoju.	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze.	Studia podyplomowe lub certyfikaty związane z ESG (Environmental, Social, Governance), zarządzaniem środowiskowym lub polityką klimatyczną są dodatkowym atutem
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższych, - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - wiedza z zakresu zarządzania projektami, - znajomość regulacji i polityk dotyczących ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju w kontekście uczelni	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe, (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), jednostkami uczelni - interpersonalne i komunikacyjne - zdolność do pracy zespołowej i koordynowania działań między różnymi jednostkami uczelni - zdolności analityczne (monitorowanie i raportowanie śladu węglowego, efektywności	umiejętność zarządzania projektami (np. wdrażanie strategii zrównoważonego rozwoju, organizacja wydarzeń proekologicznych).

	energetycznej, gospodarki odpadami) - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjacyjne - 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 presji czasu - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	minimum 3-5 lat doświadczenia w zakresie zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska lub zarządzania projektami ekologicznymi. Praktyczna znajomość przepisów środowiskowych oraz międzynarodowych standardów zrównoważonego rozwoju (np. ISO 14001, SDG ONZ, GRI)	Preferowane doświadczenie w sektorze akademickim, administracji publicznej, NGO lub korporacyjnym obszarze ESG. Udział w organizacjach lub sieciach związanych z ekologią i zrównoważonym rozwojem. Znajomość technologii odnawialnych źródeł energii i energooszczędnych rozwiązań na kampusach akademickich.
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki - 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/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. Strategii i Analiz					
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie: - przygotowywania analiz edukacyjnych i rynkowych niezbędnych do opracowywania, wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Uczelni - przygotowywania i monitoringu Strategii Rozwoju Uczelni					
4. Czas pracy		Normowany					
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych			
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy		-			
9. Zastępuje	Specjalista ds. strategii i analiz	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. strategii i analiz			
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie					
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę					
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		--					
14. Główne zadania na stanowisku:							
- przeprowadzanie badań wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Uniwersytetu mających na celu opracowywanie Strategii Rozwoju Uniwersytetu							
- analiza trendów społecznych, ekonomicznych, gospodarczych pod kątem działalności badawczej i dydaktycznej Uniwersytetu							
- benchmark uczelni krajowych i zagranicznych							
- gromadzenie i analizowanie danych, informacji i innych materiałów dotyczących przygotowywania Strategii Rozwoju Uniwersytetu							
- przygotowywanie rekomendacji dla Rektora dotyczących przygotowywania Strategii Rozwoju Uniwersytetu							
- koordynowanie i wdrażanie prac związanych z przygotowywaniem Strategii Rozwoju Uniwersytetu na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz							
- bieżący monitoring realizacji Strategii Rozwoju Uniwersytetu oraz przygotowywanie propozycji jej zmian							
- współpraca z jednostkami Uniwersytetu i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem Strategii Rozwoju Uniwersytetu							

- przeprowadzanie badań wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Uniwersytetu pod kątem przygotowywania nowych projektów, usług i produktów uczelni - przygotowywanie rekomendacji dla Rektora dotyczących projektów, usług i produktów Uniwersytetu na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań - 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 realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem strategicznym - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją - znajomość zagadnień związanych z analizą trendów	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi

	społecznych, ekonomicznych i gospodarczych - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjowania - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- prowadzenia warsztatów kreatywnych (m.in. metodą Design Thinking) - obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 2 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność/inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania 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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Analiz Strategicznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z prowadzeniem analiz niezbędnych do podejmowania strategicznych decyzji uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. strategii i analiz	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór i realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym prowadzenia analiz strategicznych, przygotowania projektów, usług i produktów Uczelni oraz wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Uniwersytetu				
- sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z przygotowania projektów, usług i produktów Uczelni oraz wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Uniwersytetu				
- opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych oraz wewnętrznych aktów prawnych				
- przygotowywanie rekomendacji dla Rektora dotyczących wdrażania założeń polityki rozwoju uczelni				

-	koordynacja prac związanych z przygotowywaniem analiz dotyczących projektów, usług i produktów uczelni
-	koordynacja zadań związanych z przygotowywaniem i monitoringiem Strategii Rozwoju Uniwersytetu
-	nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą systemów informatycznych wspomagających realizację zadań w jednostce
-	prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa
-	koordynacja działań w zakresie analizy, weryfikacji i opracowywania raportów, zestawień, prezentacji dotyczących rozwoju Uczelni
-	nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową jednostki
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
-	kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań - 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 uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem strategicznym - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją - znajomość zagadnień związanych z analizą trendów społecznych, ekonomicznych i gospodarczych - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne	- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - negocjowania - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność - komunikatywność - odporność na stres - asertywność - elastyczność - kreatywność/inicjatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania 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

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Projektów Badawczych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych, Z-ca Dyrektora ds. Projektów Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Obsługi Projektów Badawczych	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kadra zarządzająca i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MEiN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów badawczych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, fundacje, przedsiębiorcy, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów UE,		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych, w zakresie powierzonych zadań,		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych oraz przez instytucje międzynarodowe lub projektów realizowanych we współpracy międzynarodowej				
- koordynowanie prac jednostki przy wspieraniu pracowników, doktorantów i studentów uczelni w zadaniach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych				
- nadzór nad prawidłowym monitoringiem realizacji działań projektowych				

-	nadzór i współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych
-	weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych
-	koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów administrowanych przez Biuro Projektów Badawczych
-	weryfikacja i opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych oraz przedstawienia ich właściwym władzom
-	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 realizacji i rozliczeń projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych - 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 w zakresie projektów współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych.	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu realizacji i rozliczeń projektów. Certyfikat potwierdzający wiedzę z zakresu zarządzania projektami.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższych - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych - wiedza z zakresu zarządzania projektami - znajomość przepisów prawa i procedur związanych z realizacją i rozliczaniem projektów - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe - (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - negocjacyjne - 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 presji czasu - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów	doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki - 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/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Projektów Edukacyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów będących w kompetencji biura oraz finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor / Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjaliści ds. Realizacji Projektów	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Realizacji Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Realizacji Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze Wydziałów, dyrekcja, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie Biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek UWM. Reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni poprzez pozyskiwanie, realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych - koordynowanie prac Biura przy wspieraniu pracowników uczelni w zadaniach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych - nadzór nad prawidłowym monitoringiem realizacji działań projektowych - współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu realizowanych w Biurze projektów				

- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów administrowanych przez Biuro - weryfikacja i opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu realizowanych przez Biuro projektów oraz przedstawienia ich właściwym władzom - 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 dotyczących projektów będących w kompetencji Biura - 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 przekazanych pod nadzór

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.
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 finansowanych ze środków UE
Wiedza	- Znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów. - Znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów.	Znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych. Znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - tworzenia procedur - zarządzania zasobami ludzkimi, - analityczne - negocjacyjne - podejmowania decyzji - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - pracy pod presją czasu	rozwiązywania problemów strategicznego myślenia, zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym Inny język europejski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów.	Doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

Cechy osobowości	- komunikatywność - uczciwość - asertywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności Biura - 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/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Projektów Inwestycyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów będących w kompetencji biura oraz finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor / Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjaliści ds. Realizacji Projektów	
9. Zastępuje	Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Realizacji Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze Wydziałów, dyrekcja, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie Biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek UWM. Reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni poprzez pozyskiwanie, realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych - koordynowanie prac Biura przy wspieraniu pracowników uczelni w zadaniach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych - nadzór nad prawidłowym monitoringiem realizacji działań projektowych - współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu realizowanych w Biurze projektów				

- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów administrowanych przez Biuro - weryfikacja i opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu realizowanych przez Biuro projektów oraz przedstawienia ich właściwym władzom - 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 dotyczących projektów będących w kompetencji Biura - 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 w zakresie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych.
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 finansowanych ze środków UE
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	Znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych. Znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - tworzenia procedur - zarządzania zasobami ludzkimi - analityczne - negocjacyjne - podejmowania decyzji - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - pracy pod presją czasu	rozwiązywania problemów strategicznego myślenia, zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym Inny język europejski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów.	Doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE.

		Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
Cechy osobowości	- komunikatywność - uczciwość - asertywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności Biura - 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/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		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	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor CZPiAS	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/popełnomocnictwa		- 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. Głównie 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 wypowiadania 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/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji projektów		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
9. Zastępuje	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	10. Jest zastępowany/a	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
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		MEiN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, podczas nieobecności Dyrektora CZP i AS - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora, Dyrektora CZP i AS w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych				
- opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni				
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności naukowej				
- administrowanie pracami związanymi z działalnością Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej				
- administrowanie pracami związanymi z działalnością Komisji ds. etyki badań naukowych				

- koordynacja działalności informacyjnej, w tym konsultacji, szkoleń, warsztatów w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów naukowych finansowanych ze środków krajowych oraz projektów naukowych międzynarodowych	
- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów badawczych administrowanych przez jednostkę	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności CZPiAS - za budowanie wizerunku marketingowego CZPiAS - za właściwą realizację projektów CZPiAS - za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie dotyczących projektów będących w kompetencji Biura - 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	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych	
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 realizacji projektów badawczych
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa i procedur związanych z działalnością badawczo-rozwojową - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczo-rozwojowych	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych - wiedza z zakresu zarządzania projektami

Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - negocjacyjne - 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 presji czasu - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian	
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	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 Doświadczenie w pracy w instytucjach organizujących konkursy w zakresie działalności badawczo-rozwojowej Doświadczenie na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- uczciwość - komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - elastyczność - kreatywność - sumienność i dokładność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - otwartość na innych	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---

	- dyspozycyjność	
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki - 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/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		Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
9. Zastępuje	Zastępca Dyrektora CZPiAS	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Dyrektora CZPiAS	
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		MEiN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności CZPiAS, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze działalności jednostki, zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności CZPiAS				
- kreowanie i realizacja strategii oraz polityki uczelni w obszarze dotyczącym zadań związanych z ewaluacją nauki i rozwojem kadry naukowej, pozyskiwaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych				
- opiniowanie wniosków o zgodę na realizację projektów badawczych, wdrożeniowych, edukacyjnych projektów współfinansowanych ze środków UE				
- zarządzanie finansami jednostki, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności itp.				

-	organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami
-	nadzór nad realizacją prac związanych z działalnością Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej
-	nadzór nad realizacją prac związanych z działalnością Komisji ds. etyki badań naukowych
-	sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów
-	sprawowanie nadzoru nad realizacją działań szkoleniowych, informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków na projekty naukowe finansowane ze środków krajowych oraz projekty międzynarodowych, w tym zadań Horyzontalnego Punktu Kontaktowego
-	koordynowanie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych
-	opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni
-	realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań CZPiAS
-	nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki
-	kontrola i realizacja projektów realizowanych przez CZPiAS
-	analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki
-	opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych
-	nadzór nad aktualnością danych zawartych w BIP, na stronie internetowej CZPiAS oraz w systemach informatycznych
-	nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi
-	zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
-	wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
-	kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności CZPiAS - za budowanie wizerunku marketingowego CZPiAS - za właściwą realizację projektów CZPiAS - za zarządzanie finansami jednostki - 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 strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności CZPIAS	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe ekonomiczne Ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu / zarządzania finansami/ finansów publicznych/zarządzania funduszami unijnymi/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych - znajomość zasad prowadzenia	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego

	- i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej - wiedza z zakresu zarządzania, marketingu i finansów	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - negocjowania - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie komunikatywnym	Język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze zarządzania projektami	Doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność - samodzielność i odpowiedzialność - kreatywność - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - odporność na stres - uczciwość	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	- prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce	

	- 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