

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, promocji oferty kształcenia i organizacji studiów na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/ Jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów/ Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Studenckich oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące działalność jednostki, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie rekrutacji i spraw studenckich		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z polityką uczelni w obszarze rekrutacji kandydatów na studia wyższe oraz poradnictwo w zakresie rekrutacji i organizacji studiów, - realizacja zadań związanych z promocją oferty kształcenia Uniwersytetu, - realizacja spraw związanych z organizacją studiów, w tym prowadzenie ewidencji i rezerwacji ogólnouczelnianych sal dydaktycznych oraz współpraca z zespołem ds. związanych z planowaniem rozkładu zajęć dydaktycznych na studiach wyższych, - opracowywanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej w zakresie danych dotyczących studentów i absolwentów dla instytucji zewnętrznych, - opracowywanie sprawozdawczości bieżącej i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej, - współpraca przy opracowywaniu procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki, - obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym rekrutacji i organizacji studiów, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania,		

	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakresu działania jednostki, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rekrutacją oraz organizacją studiów	znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne,	- umiejętności planistyczne i analityczne, - tworzenia procedur administracyjnych, - rozwiązywania problemów, - komputerowe w zakresie projektowania grafik, - wystąpień publicznych

	- precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, - doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - otwartość wobec innych, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - odporność na stres, - asertywność	inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZUrSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Studenckich		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw studenckich na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/ jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Studenckich	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Studenckich/Specjalista ds. Studenckich	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw studenckich		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- weryfikacja realizacji zadań i poradnictwo w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów, - współudział w opracowywaniu założeń dotyczących polityki socjalno-bytowej studentów, przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz regulaminu studiów, - realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności oraz zawieraniem umów za studia i usługi edukacyjne realizowane na studiach wyższych, - koordynacja spraw związanych z odbywaniem studiów wyższych przez studentów, - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów, - obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - obsługa administracyjna „Studenckiego Grantu Rektora” - konkursu na projekty realizowane przez studenckie koła naukowe, - przygotowywanie sprawozdań, raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym spraw studenckich, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,		

	- za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- wykształcenie wyższe, wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakresu działania jednostki, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją spraw studenckich	znajomość przepisów prawa związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej,	- umiejętności planistyczne i analityczne - tworzenia procedur administracyjnych

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WArMiŃSKO-MAZUrSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, promocji oferty kształcenia i organizacji studiów na uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Studenckich	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów/ Referent ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Studenckich, Biura ds. Kształcenia, podstawowych jednostek organizacyjnych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące działalność jednostki, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie rekrutacji i spraw studenckich		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami, studentami i kandydatami na studia wyższe oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- inicjowanie, koordynacja i realizacja zadań związanych z polityką uczelni w obszarze rekrutacji kandydatów na studia wyższe oraz poradnictwo w zakresie rekrutacji i organizacji studiów, - koordynacja i realizacja zadań związanych z promocją oferty kształcenia Uniwersytetu, - koordynacja spraw związanych z organizacją studiów, w tym prowadzenie ewidencji i rezerwacji ogólnouczelnianych sal dydaktycznych oraz koordynacja prac ogólnouczelnianego zespołu ds. związanych z planowaniem rozkładu zajęć dydaktycznych na studiach wyższych, - nadzór merytoryczny nad systemem internetowej rejestracji kandydatów na studia wyższe, - opracowywanie i sporządzanie okresowej sprawozdawczości zbiorczej w zakresie danych dotyczących studentów i absolwentów dla instytucji zewnętrznych, - prowadzenie sprawozdawczości bieżącej i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki organizacyjnej, - inicjowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki, - nadzór merytoryczny oraz obsługa programów informatycznych i aplikacji wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym rekrutacji, promocji oferty kształcenia i organizacji studiów, - za merytoryczne przygotowanie systemu rejestracji kandydatów na studia, - za przygotowanie i jakość danych sprawozdawczych, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji studiów, rekrutacji oraz zakresu działania jednostki, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rekrutacją oraz organizacją studiów	znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
Umiejętności	- obsługa specjalistycznych programów informatycznych i	- rozwiązywania problemów,

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym spraw studenckich, - za merytoryczne przygotowanie systemu pomocy materialnej, - za przygotowanie i jakość danych sprawozdawczych, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących spraw studenckich oraz zakresu działania jednostki, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji	znajomość przepisów prawa związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura ds. Studenckich			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z rekrutacją kandydatów na studia wyższe oraz ze sprawami studenckimi na uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Biuro ds. Studenckich	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Studenckich	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Biura ds. Studenckich	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Studiów, Specjalista ds. Studenckich	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. Studenckich, Prorektor ds. Kształcenia, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej, Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, Rada Kół Naukowych			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Biura ds. Studenckich, ministerstwo właściwe ds. szkolnictwa wyższego, ministerstwo właściwe ds. zdrowia oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie spraw studenckich (np. NFZ)			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - upoważnienie do stwierdzania autentyczności dokumentów przeznaczonych do legalizacji - karty przebiegu studiów			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, promocji oferty kształcenia, spraw studenckich i organizacji studiów, - opracowywanie i nadzór nad realizacją założeń dotyczących polityki socjalno-bytowej studentów, przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz regulaminu studiów, - sprawowanie nadzoru merytorycznego w sprawach związanych z odbywaniem studiów przez studentów oraz dokumentacją przebiegu studiów, - nadzór nad realizacją zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności oraz zawieraniem umów za studia i usługi edukacyjne realizowane na studiach wyższych, - opracowywanie projektów aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działania jednostki, - koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji i popularyzacji działalności jednostki,					

- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, spraw studenckich i organizacji studiów, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie rekrutacji kandydatów na studia wyższe, spraw studenckich i organizacji studiów o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów	- znajomość przepisów prawa związanych z pomocą materialną dla studentów, - znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
Umiejętności	– umiejętność tworzenia procedur administracyjnych, – obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, – komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), – interpersonalne i komunikacyjne, – precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie – podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów – wystąpień publicznych – analityczne i planistyczne – współdziałania i pracy w zespole – organizowania pracy własnej i podległego zespołu – kierowania zespołem i motywowania pracowników – działania pod wpływem stresu i presją czasu	– strategicznego myślenia i działania – zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność.	---

	- odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/ kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie