

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Obsługi Studenta Zagranicznego		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie rekrutacji i obsługi administracyjnej studenta zagranicznego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Obsługi Studenta Zagranicznego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Studenta Zagranicznego/ Referent ds. Obsługi Studenta Zagranicznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, Akademickie Centrum Kultury, Biuro ds. studenckich, pozostałe jednostki administracji centralnej i inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania biura		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie rekrutacji i obsługi studenta zagranicznego oraz poradnictwo w zakresie rekrutacji na studia wyższe dla kandydatów z zagranicy, - realizacja zadań związanych z promocją oferty kształcenia Uniwersytetu dla kandydatów na studia z zagranicy, - zapewnianie studentom zagranicznym wsparcia organizacyjnego i informacyjnego oraz pomoc w bieżących sprawach związanych z odbywaniem studiów wyższych, - podejmowanie działań w zakresie spraw dotyczących kultury studenckiej, - obsługa systemów informatycznych związanych z zadaniami realizowanymi w jednostce, - 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 rekrutacji i obsługi studenta zagranicznego, - 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
Wiedza	znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym	- znajomość zagranicznych systemów kształcenia, - znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	- rozwiązywania problemów, - pracy pod presją czasu
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	----	doświadczenie w pracy w obszarze obsługi administracyjnej klienta zagranicznego
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność	- odporność na stres

	- sumienność i dokładność - 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/am 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. Współpracy Międzynarodowej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Współpracy Międzynarodowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Współpracy Międzynarodowej/ Referent ds. Współpracy Międzynarodowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, jednostki administracji centralnej i inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania biura		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje nadzorujące działalność jednostki (MNiSzW, MZ, FRSE, Komisja Europejska i inne), zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego, zagraniczne, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej wraz z podległymi podmiotami zajmujące się kwestiami dotyczącymi cudzoziemców, placówki dyplomatyczne		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników uczelni oraz przyjazdów gości zagranicznych, - realizacja zadań w ramach projektów mobilnościowych, - udzielanie informacji na temat programów dotyczących mobilności pracowników i studentów, - obsługa systemów informatycznych związanych z zadaniami realizowanymi w jednostce, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie danych do 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 współpracy międzynarodowej, - 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, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące realizacji projektów międzynarodowych
Wiedza	znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym	znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów międzynarodowych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne i planistyczne, - rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	---

Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - samodzielność , - kreatywność	odporność na stres
Inne	---	---
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/am 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 Studenta Zagranicznego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie rekrutacji i obsługi administracyjnej studenta zagranicznego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Studenta Zagranicznego /Referent ds. Obsługi Studenta Zagranicznego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsług i Studenta Zagranicznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, pozostałe jednostki administracji centralnej i inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania biura		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje nadzorujące działalność jednostki (MNiSzW, MZ i inne), zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego, zagraniczne, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej wraz z podległymi podmiotami zajmujące się kwestiami dotyczącymi cudzoziemców, placówki dyplomatyczne		
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 działań wspierających rekrutację kandydatów na studia z zagranicy, - prowadzenie rejestrów studentów zagranicznych, - koordynacja wyjazdów dotyczących międzynarodowych targów edukacyjnych, - współpraca z koordynatorami ds. studiów anglojęzycznych na wydziałach oraz z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie objętym przedmiotem działania komórki organizacyjnej, - nadzorowanie działań koordynatorów ds. studiów anglojęzycznych na wydziałach w zakresie oferty kształcenia w języku angielskim, - obsługa systemów informatycznych związanych z zadaniami realizowanymi w jednostce, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie 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 obsługi studenta zagranicznego, - 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, - znajomość przepisów prawa o cudzoziemcach, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rekrutacją oraz organizacją studiów	- znajomość zagranicznych systemów kształcenia, - znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - Analityczne,	- rozwiązywania problemów, - pracy pod presją czasu

	- współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji - min. 3 lata	doświadczenie w pracy w obszarze obsługi administracyjnej klienta zagranicznego
Cechy osobowości	- komunikatywność, - 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	- 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/am 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. Współpracy Międzynarodowej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Współpracy Międzynarodowej/ Referent ds. Współpracy Międzynarodowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Współpracy Międzynarodowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Współpracy Międzynarodowej, jednostki administracji centralnej i inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania biura		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje nadzorujące działalność jednostki (MNiSzW, MZ, FRSE, Komisja Europejska i inne), zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego, zagraniczne, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej wraz z podległymi podmiotami zajmujące się kwestiami dotyczącymi cudzoziemców, placówki dyplomatyczne		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór nad administracyjną obsługą wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników uczelni oraz przyjazdów gości zagranicznych - administracyjna obsługa wniosków o nostryfikację dyplomów uzyskanych za granicą - administrowanie sprawami dotyczącymi międzynarodowych umów międzyuczelnianych - obsługa zadań związanych z uczestnictwem uczelni w międzynarodowych sieciach uniwersyteckich - współpraca z agencjami prowadzącymi międzynarodowe rankingi uniwersyteckie - współpraca z agencjami finansującymi wymianę międzynarodową i udział w programach mobilnościowych - obsługa systemów informatycznych związanych z zadaniami realizowanymi w jednostce - samodzielne prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie 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 współpracy międzynarodowej, - 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, -ukończone kursy lub szkolenia dotyczące realizacji projektów międzynarodowych
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa o cudzoziemcach - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów międzynarodowych	-znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, -znajomość zagranicznych systemów kształcenia

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 zaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w instytucjach zagranicznych
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	----	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/am 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. Współpracy Międzynarodowej		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura ds. Współpracy Międzynarodowej	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, władze wydziałów, kierownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje nadzorujące działalność jednostki (MEiN, MZ, FRSE, Komisja Europejska i inne), zagraniczne instytucje szkolnictwa wyższego, zagraniczne, centralne i lokalne jednostki administracji publicznej wraz z podległymi podmiotami zajmujące się kwestiami dotyczącymi cudzoziemców, placówki dyplomatyczne		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej oraz rekrutacji i obsługi studenta zagranicznego, - planowanie, organizowanie i koordynowanie pracami związanymi z realizacją zadań będących przedmiotem działania jednostki, w tym: z mobilnością pracowników i studentów, realizacją międzynarodowych projektów mobilnościowych, umowami międzynarodowymi, międzynarodowymi sieciami uniwersyteckimi itp., - współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej, rządowych programów, programów europejskich oraz innych międzynarodowych w zakresie dydaktyki, mobilności i zarządzania uczelnią, - organizacja i obsługa delegacji przybywających na zaproszenie władz uczelni oraz zagranicznych delegacji władz uczelni, - koordynacja współpracy z biurami podróży i przewoźnikami lotniczymi w zakresie realizacji wyjazdów zagranicznych,				

	- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie dotyczącym przedmiotu działania jednostki, - 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 współpracy międzynarodowej oraz rekrutacji i obsługi studenta zagranicznego, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki organizacyjnej, - 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 prac, - 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 współpracy międzynarodowej o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące projektów międzynarodowych, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa o cudzoziemcach, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów międzynarodowych	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania 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,	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian

	- kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presji czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
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 zagranicznych
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - asertywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej oraz rekrutacji i obsługi studenta zagranicznego, - 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/am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie