

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Technik Symulacji Medycznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi technicznej zajęć dydaktycznych realizowanych Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik Symulacji Medycznej	10. Jest zastępowany/a	Technik Symulacji Medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału Lekarskiego, Szkoły Zdrowia Publicznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Pracownicy jednostek współpracujących z Zakładem Dydaktyki i Symulacji Medycznej w obszarze realizowanych zadań, m.in. służb zaangażowanych w ratownictwo medyczne (takie jak Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicza Straż Pożarna, policja, wojsko etc.), placówek edukacyjnych i organizacji pozarządowych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		—		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań technicznych i logistycznych jednostki wynikających ze strategii i polityki w obszarze symulacji medycznej i wsparcia dydaktyki medycznej, - obsługa budynków i sal Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją planowanych zajęć dydaktycznych we współpracy z prowadzącymi zajęcia i instruktorami (m.in. przydział sal ze względu na specyfikę i tematykę zajęć, modyfikacja planu ze względu na zaistniałe potrzeby, bieżąca komunikacja z prowadzącymi zajęcia w sprawach organizacyjnych i technicznych), - przygotowanie oraz ocena sprawności i kompletności powierzonego sprzętu, w tym w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć symulacyjnych, porządkowanie sal oraz obsługa techniczna sprzętu audio-wideo, oprogramowania, symulatorów medycznych w trakcie zajęć symulacyjnych, - dbanie o właściwe zabezpieczenie, wyposażenie i funkcjonalność pomieszczeń oraz sprawność techniczną: urządzeń należących do jednostki, symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych i drobnego sprzętu medycznego, a także innego wyposażenia elektrycznego, elektronicznego i informatycznego oraz zgłaszanie przełożonym stwierdzonych usterek,				

- magazynowanie oraz inwentaryzacja sprzętu i materiałów zużywalnych Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej, obsługa administracyjna stanów magazynowych, kontrola i analizowanie stanu zapasów sprzętu medycznego i materiałów zużywalnych oraz dokonywanie niezbędnych zamówień za zgodą przełożonego, - prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami bieżącymi Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej, w tym przygotowanie pod nadzorem elementów dokumentacji przetargowej, w tym opisów przedmiotów zamówienia związanych z potrzebami Zakładu, przygotowywanie, gromadzenie list obecności itp. - realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym obsługa techniczna spraw z tym związanych, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki		
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi technicznej jednostki, - za przestrzeganie zasad obsługi technicznej oraz zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie sprzętu, 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 medyczne lub techniczne	wykształcenie wyższe medyczne, techniczne lub pokrewne
Wiedza	- znajomość podstawowych taksonomii materiałów zużywalnych i sprzętu medycznego, - podstawowa wiedza w zakresie obsługi technicznej	znajomość sprzętu symulacyjnego, sprzętu medycznego lub informatycznego stosowanego w symulacji niskiej i wysokiej wierności

	i dydaktycznej symulacji medycznych	
Umiejętności	- obsługi aparatury symulacyjnej, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedziania 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 symulacji wysokiej wierności
Znajomość języków obcych	--	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	--	doświadczenie związane z pracą w zawodzie medycznym lub pokrewnym
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - komunikatywność, - 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		Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia, Kierownik i pracownicy Wydziału Lekarskiego, ZDiSM CM z CSM, Biura ds. Kształcenia, Biuro ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- realizacja zadań związanych z monitorowaniem i zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim, - realizacja zadań w ramach przygotowania sprawozdawczości i realizacja zadań w ramach przygotowywanie projektów raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakres realizacji procesu kształcenia, - współudział w pracach w ramach prowadzenia dokumentacji związanej z zebraniem i decyzjami Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, - realizacja zadań przy opracowywaniu sprawozdań z wyników badań ankietowych Wydziału Lekarskiego, - udział w pracach przygotowawczych przed wizytacją oraz w trakcie wizytacji UKJKKL oraz PKA, - administracja zakładki „Jakość kształcenia” na stronie internetowej Wydziału Lekarskiego, - prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami, - prowadzenie dziennika korespondencji w zakresie spraw związanych wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania,		

	- 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 lub prawnicze
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	---
Umiejętności	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym,	---

	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 6 miesięcy	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
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/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	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	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 Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej 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 programów informatycznych

	- 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	wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
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. Jakości Kształcenia CM z CSM		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Jakości Kształcenia CM z CSM	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia, Kierownik i pracownicy Wydziału Lekarskiego, ZDiSM CM z CSM, Biura ds. Kształcenia, Biuro ds. Systemów Dydaktycznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14.Główne zadania na stanowisku :				
- planowanie, koordynacja spraw związanymi z monitorowaniem i zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale Lekarskim, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie projektów raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, - opracowywanie projektów procedur zapewniania jakości kształcenia, - prowadzenie dokumentacji związanej z zebraniem i decyzjami Wydziałowego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, - analiza i opracowywanie sprawozdań z wyników badań ankietowych Wydziału Lekarskiego, - udział w pracach przygotowawczych przed wizytacją oraz w trakcie wizytacji UKJKKL oraz PKA, - administracja zakładki „Jakość kształcenia” na stronie internetowej Wydziału Lekarskiego, - prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami, - prowadzenie dziennika korespondencji w zakresie spraw związanych wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- 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 oraz systemu zapewniania jakości kształcenia
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia na uczelni, - znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie zarządzania jakością kształcenia, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych,	---

	- obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie procesem dydaktycznym, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - działania pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	- inicjatywność/ kreatywność
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/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		Instruktor symulacji medycznej		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi technicznej i merytorycznej zajęć dydaktycznych realizowanych w Zakładzie Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej		
4. Czas pracy		Zadaniowy		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Instruktor symulacji medycznej	10. Jest zastępowany/a	Instruktor symulacji medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału Lekarskiego, Szkoły Zdrowia Publicznego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki współpracujące z Zakładem Dydaktyki i Symulacji Medycznej w obszarze realizowanych zadań, w tym szpitale i inne placówki medyczne realizujące zajęcia kliniczne, Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicza Straż Pożarna, jednostki wykonujące zadania z zakresu ratownictwa medycznego służb państwowych (policja, wojsko etc.), placówki edukacyjne i organizacje pozarządowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- zapewnienie wsparcia merytorycznego oraz technicznego w prowadzeniu zajęć symulacyjnych, w tym: przygotowanie sprzętu przed zajęciami, sprawdzenie kompletności oraz sprawności zestawów i urządzeń; przygotowanie adekwatnego do zaplanowanych zajęć sprzętu w salach symulacyjnych, pomoc w przygotowaniu zajęć opartych o scenariusze kliniczne (charakteryzacja pacjenta/fantomu), - uczestniczenie w zajęciach klinicznych prowadzonych metodą symulacji, ich monitorowanie oraz analiza realizowanych scenariuszy i debriefingu; dokumentowanie realizowanych zajęć w salach Centrum Symulacji Medycznej (gromadzenie i przetwarzanie list obecności, wykonywanie nagrań i dokumentacji fotograficznej) oraz archiwizowanie zgromadzonych materiałów, - wsparcie dydaktyków oraz studentów w maksymalnym wykorzystaniu potencjału sprzętu dostępnego w salach symulacji, w tym w ramach działań kół naukowych i zawodów symulacji medycznej, - realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym i społecznym, w tym obsługa techniczna i merytoryczna zadań z tym związanych,				

- dbanie o właściwe zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń oraz sprawność techniczną urządzeń należących do jednostki oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek i awarii przełożonym, - nadzór nad utrzymaniem prawidłowego obciążenia sal symulacji i pozostałych sal dydaktycznych oraz współpraca w tym zakresie z prowadzącymi zajęcia i jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum, - pomoc w zakresie technicznej obsługi sprzętu komputerowego, audio-video oraz symulatorów, - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej, w tym opisów przedmiotów zamówienia związanych z potrzebami Centrum Symulacji Medycznej oraz prace w komisjach przetargowych i komisjach odbioru przedmiotów zamówienia, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki		
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi dydaktycznej i technicznej jednostki, - za przestrzeganie zasad obsługi dydaktycznej i technicznej oraz zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie sprzętu, 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 medyczne, z zakresu nauk o zdrowiu, psychologiczne, bioetyczne, techniczne lub pokrewne	wykształcenie wyższe i/lub podyplomowe zapewniające kwalifikacje z zakresu innych zawodów medycznych
Wiedza	- znajomość zasad komunikacji w zespole terapeutycznym i medycznym,	- znajomość sprzętu symulacyjnego, sprzętu medycznego lub informatycznego stosowanego

	- znajomość podstawowych rodzajów materiałów zużywalnych i sprzętu medycznego, - wiedza o zasadach prowadzenia dydaktyki i symulacji medycznej	- w symulacji niskiej i wysokiej wierności, - wiedza z zakresu medycznych czynności ratunkowych
Umiejętności	- prowadzenia zajęć dydaktycznych, - obsługi aparatury symulacyjnej, - współdziałania i pracy w zespole, - interpersonalne i komunikacyjne, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - analityczne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej , - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi sprzętu oraz programów informatycznych wykorzystywanych w symulacji wysokiej wierności, - z zakresu medycznych czynności ratunkowych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie średniozaawansowanym lub wyższym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z pracą w zawodzie medycznym lub pokrewnym wymagającym kontaktu z pacjentem
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - komunikatywność, - 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		Zastępca Kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań ZDiSM z CSM w obszarze dydaktyki i symulacji medycznej		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	8. Nadzór służbowy	Instruktorzy Symulacji Medycznej, Technicy Symulacji Medycznej, Specjalista ds. Administracyjnych ZDISMCMzCSM	
9. Zastępuje	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy, oraz inne jednostki realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Centra Symulacji Medycznej Uczelni i Wydziałów Medycznych na terenie kraju, Towarzystwa Naukowe oraz Federacje, organizacje pozarządowe i placówki edukacyjne, Ministerstwo Zdrowia, Straż Pożarna, Policja oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie prowadzenia Centrum Symulacji Medycznej, rozwoju symulacji i komunikacji medycznej oraz propagowania wiedzy o zdrowiu		
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:				
- planowanie, koordynacja i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie symulacji medycznej, - nadzorowanie realizacji zadań związanych z nauczaniem symulacji, - opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej,				

- nadzorowanie zadań w zakresie obiegu dokumentacji w Zakładzie Dydaktyki i Symulacji Medycznej, gromadzenia oraz zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, - prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej, - koordynacja działań i przygotowanie materiałów do przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki	
15. Odpowiedzialność	- za całokształt zadań realizowanych w obszarze podległej działalności, - za oszczędną i racjonalną gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki, - 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, - 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 dotyczący procesów związanych z realizacją zadań zakładu w zakresie dydaktyki i symulacji medycznej	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe medyczne, z zakresu nauk o zdrowiu, biologicznych, bioetyki, psychologii lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu innych zawodów medycznych
Wiedza	- wiedza z zakresu zarządzania jednostką uczelni medycznej, - znajomość specyfiki centrum symulacji medycznej, - znajomość zagadnień związanych z obsługą i zasadami konserwacji sprzętu używanego w centrum symulacji medycznej, - znajomość zagadnień związanych z czynnościami ratunkowymi, - znajomość prawa autorskiego, - znajomość prawa ochrony danych osobowych, - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość podstawowych zasad ergonomii, - wiedza z zakresu zarządzania zespołem	- znajomość zasad organizacji systemu ochrony zdrowia, - znajomość zagadnień związanych z ukrytym curriculum w kształceniu medycznym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji obowiązującej na uczelni, - znajomość zasad ewidencji majątku obowiązującej na uczelni, - znajomość zasad zarządzania i sprawozdawczości w projektach finansowanych z funduszy europejskich
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki, - tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie,	- wystąpień publicznych, - negocjacyjne, - posługiwania się narzędziami wykorzystywanymi do zarządzania projektami

	- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie średniozaawansowanym, - znajomość innych języków kongresowych na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min 2 lata) w obszarze symulacji medycznej lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	doświadczenie w zarządzaniu projektami
Cechy osobowości	- asertywność, - komunikatywność, - odpowiedzialność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - inicjatywność / kreatywność	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej, - 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 Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej CM z CSM		
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej		
4. Czas pracy		Nienormowany		
5. Pion	Prorektora ds. Collegium Medicum	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Wydział Lekarski/Zakład Dydaktyki i Symulacji Medycznej z CM i CSM	
7. Podległość służbowa	Dziekan Wydziału Lekarskiego	8. Nadzór służbowy	Zastępca Kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej, instruktorzy symulacji medycznej, technicy symulacji medycznej, specjalista ds. administracyjnych ZDiSM, referent ds. jakości kształcenia CMzCSM	
9. Zastępuje	Zastępca kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	10. Jest zastępowany/a	Zastępca kierownika Zakładu Dydaktyki i Symulacji Medycznej Collegium Medicum z Centrum Symulacji Medycznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy oraz inne jednostki realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Centra Symulacji Medycznej Uczelni i Wydziałów Medycznych na terenie kraju, Towarzystwa Naukowe oraz Federacje, organizacje pozarządowe i placówki edukacyjne, Ministerstwo Zdrowia, Straż Pożarna, Policja oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie prowadzenia Centrum Symulacji Medycznej,		

	rozwoju symulacji i komunikacji medycznej oraz propagowania wiedzy o zdrowiu
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 kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki, - pełnomocnictwo do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność jednostki
14. Główne zadania na stanowisku:	
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie dydaktyki i symulacji medycznej, - koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie obiegu dokumentacji w uczelni, gromadzenia oraz zabezpieczania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, - koordynacja i nadzór nad pracami prowadzonymi w zakresie promocji i popularyzacji wiedzy o Collegium Medicum, poprzez uczestnictwo w otwartych imprezach, nadzór nad wizytami grup w CSM, organizację i udział przedstawicieli Zakładu w konferencjach poświęconych symulacji i komunikacji medycznej oraz humanizacji medycyny, - planowanie, koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z nauczaniem metodą symulacji oraz dydaktyką w zakresie komunikacji medycznej, - nadzór nad sporządzaniem oraz analiza i weryfikacja raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - nadzorowanie ewidencji sprzętu symulacji medycznej, - koordynacja działań związanych z przygotowaniem do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych działania Zakładu, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dydaktyki metodą symulacji medycznej, - za całokształt zadań objętych działaniem jednostki, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - 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 obszarze dydaktyki i symulacji medycznej	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe medyczne, z zakresu nauk o zdrowiu, biologicznych, bioetyki, psychologii lub pokrewne, - ukończone studia podyplomowe lub - kursy specjalistyczne z zakresu innych zawodów medycznych
Wiedza	- wiedza z zakresu zarządzania jednostką uczelni medycznej, - znajomość specyfiki centrum symulacji medycznej, - znajomość zagadnień związanych z metodyką nauczania z zastosowaniem symulacji medycznej, - znajomość prawa autorskiego, - znajomość prawa ochrony danych osobowych.	- znajomość zasad organizacji systemu ochrony zdrowia, - znajomość zagadnień związanych z ukrytym curriculum w kształceniu medycznym

	- znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej ze specyfiką działania jednostki, - wiedza z zakresu komunikacji medycznej i metod jej nauczania	
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki, - 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, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne	- wystąpień publicznych, - negocjacyjne
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie średniozaawansowanym	Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym lub inne języki kongresowe na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min 3 lata) w obszarze symulacji medycznej lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	- praca na stanowisku kierowniczym w centrum symulacji medycznej, - doświadczenie pracy w centrum symulacji medycznej, - doświadczenie w nauczaniu na poziomie uczelni wyższej
Cechy osobowości	- asertywność, - komunikatywność, - odpowiedzialność	- odporność na stres

	- otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - uczciwość, - elastyczność, - sumienność i dokładność, - inicjatywność /kreatywność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej, - 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