

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordynator Biura Prawnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Biurem Prawnym w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu, - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie), - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy, - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD), - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki, - obsługa sprzętu biurowego, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				

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

	- 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	- 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. 1 rok	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój, własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. BIP		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordynator Biura Prawnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. BIP	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. BIP/Specjalista ds. BIP	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, kierownicy i pracownicy innych jednostek wytwarzających informacje publiczne podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		pełnomocnictwo Rektora do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej UWM w Olsztynie		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- publikacja, utrzymanie oraz aktualizacja treści informacji zawartych na stronie BIP UWM w Olsztynie, zgodnie z art. 8 ust 2. Ustawy o dostępie do informacji publicznej, - formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami oraz proponowanie zmian i rozbudowy systemu, - edycja informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem https://www.gov.pl/bip, - przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP, - 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 obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń 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
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej i Biuletynie Informacji Publicznej
Umiejętności	- informatyczne w zakresie edycji stron internetowych (np. znajomość programu Word Press itp.), - komputerowe (zaawansowana znajomość pakietu MS Office), - obsługi urządzeń biurowych, - 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
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 uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność.	otwartość na zmiany i rozwój własny

	- sumienność i dokładność	
Inne	---	- 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 /jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

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

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

	- analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- 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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. BIP			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordynator Biura Prawnego	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Referent ds. BIP/Specjalista ds. BIP	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. BIP	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, kierownicy i pracownicy innych jednostek wytwarzających informacje publiczne podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		pełnomocnictwo Rektora do pełnienia funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej UWM w Olsztynie			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- publikacja, utrzymanie oraz aktualizacja treści informacji zawartych na stronie BIP UWM w Olsztynie, zgodnie z art. 8 ust 2. Ustawy o dostępie do informacji publicznej, - formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami oraz proponowanie zmian i rozbudowy systemu, - edycja informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem https://www.gov.pl/bip, - przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP, - 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 przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń 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
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej i Biuletynie Informacji Publicznej
Umiejętności	- informatyczne w zakresie edycji stron internetowych (np. znajomość programu Word Press itp.), - komputerowe (zaawansowana znajomość pakietu MS Office), - obsługi urządzeń biurowych, - 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
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---

Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji - min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność	otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	---	- 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 /jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Radca Prawny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Koordinator Biura Prawnego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kwestor, dziekani, przewodniczący rad naukowych dyscyplin, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz wydziałowej, komisje senackie i rektorskie oraz inne powołane w obszarze powierzonych zadań		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, sądy powszechne, Policja, prokuratury, komornicy sądowi, jednostki naukowo-badawcze, jednostki administracji publicznej, Instytucje Zarządzające środkami finansowymi (w tym UE) oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym, - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych, - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą, - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni, - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi, - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym, - do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych,		

	- do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Głównie zadania na stanowisku:	
- wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych uprawnionym podmiotom wewnętrznym oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego uczelni, - opiniowanie decyzji administracyjnych uczelni oraz jednostek organizacyjnych pod względem prawnym, - udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz ich opiniowanie pod względem prawnym, - opiniowanie umów oraz innych dokumentów, których stroną jest uczelnia, - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych, - obsługa prawna i administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz rzeczników dyscyplinarnych, - przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników poszczególnych jednostek administracji, - monitorowanie przestrzegania prawa w działalności uczelni oraz informowanie odpowiednich podmiotów wewnętrznych o uchybieniach i ich skutkach, - monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym mających istotne znaczenie dla uczelni oraz informowanie o nich władz rektorskich, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej, - za właściwe postępowanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, jednostki organizacyjnej pod względem prawnym
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe prawnicze, tytuł zawodowy radcy prawnego	ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznych (w obszarze finansów, administracji, szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych itp.)	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania opinii prawnych, - tworzenia pism procesowych i innych dokumentów prawnych, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komunikacyjne i interpersonalne	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	język angielski prawniczy (branżowy)
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata) lub prowadzenie/współprowadzenie kancelarii prawnej (min. 2 lata)	doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - asertywność, - odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - sumienność i dokładność, - elastyczność,	empatia i inteligencja emocjonalna

	- uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni, - rzetelne i terminowe wywiązywanie z powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam 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		Koordynator Biura Prawnego		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Prawne	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura Prawnego	
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz i Zastępcy Kanclerza, Kwestor i Zastępcy Kwestora, Dziekani i Prodziekani, Przewodniczący Rad Naukowych Dyscyplin, kierownicy jednostek administracji centralnej uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Sądy, prokuratury, Policja, organy egzekucyjne, ZUS, MNiSzW, NCN, NCBiR, oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelny Sąd Administracyjny, - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych, - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą, - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni, - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi, - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym - do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów,		

	w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Główne zadania na stanowisku:	
- planowanie, koordynowanie i organizacja pracy komórki Biura Prawnego w uczelni, - sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań realizowanych w obszarze działania Biura Prawnego, - wydawanie opinii i udzielenie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym przede wszystkim przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego, - informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym mającym istotne znaczenie dla uczelni, - udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy uczelni, - informowanie o uchybieniach w działalności uczelni w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień, - przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników jednostek administracji centralnej uczelni, - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych oraz przed organami ścigania, - opiniowanie umów, których stroną jest Uczelnia, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za organizację i prawidłowe funkcjonowanie Biura Prawnego, - za należyte zabezpieczenie dokumentów oraz pieczęci wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za aktualizację akt w zakresie prowadzonych spraw, - 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	bardzo istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni pod względem prawnym o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe prawnicze, - tytuł zawodowy radcy prawnego	ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, - znajomość zasad funkcjonowania uczelni publicznych, - znajomość ustawy o finansach publicznych, - znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, - znajomość zasad finansowania projektów
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania opinii prawnych, - zarządzania zespołem, - rozpoznawania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji, - planowania i organizacji pracy oraz zorientowanie na osiąganie celów, - współdziałania i pracy w zespole, - interpersonalne i komunikacyjne,	---

	- precyzyjnego wypowiadania w mowie i piśmie, - obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office, itp.), - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	- język angielski prawniczy (branżowy), - inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata)	- doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych, - doświadczenie w obszarze kierowania zespołem pracowniczym
Cechy osobowości	- samodzielność i inicjatywność, - odporność na stres, - asertywność, - wysoka kultura osobista, - sumienność i dokładność, - otwartość na rozwój własny, - uczciwość, - komunikatywność, - odpowiedzialność	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań w zespole, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie