

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy			
9. Zastępuje	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej/ Referent ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów naukowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie biura w kontaktach z pracownikami w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie organizacji procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, realizacja zadań w zakresie monitoringu osiągnięć naukowych i artystycznych, wyliczania slotów, udziałów jednostkowych i wartości punktowej publikacji, - przygotowywanie materiałów do opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni, - przygotowanie materiałów do prowadzenia ewidencji pracowników przypisanych do dyscyplin naukowych, - realizacja zadań w zakresie wsparcia dyscyplin i zespołów w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej, - obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej, - obsługa administracyjna Komisji ds. etyki badań naukowych, - realizacja zadań w procesie przyznawania nagrody za najlepsze publikacje naukowe, dzieła artystyczne i pozyskane granty, - realizacja zadań w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności dyscyplin naukowych i rozwoju kadry naukowej, - 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 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 nauce i szkolnictwie wyższym, w szczególności ewaluacji jakości działalności naukowej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne,	rozwiązywania problemów	

	- współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 0,5 rok	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- 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 /jętam 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. 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 Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	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 Nauki 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	-wyszktałcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, -ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
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		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 Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	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 Nauki w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura, - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej, - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących, - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów, - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych, - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna), - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie, - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową, - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne, - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej, - obsługa sprzętu biurowego, - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD), - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej.				
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura,			

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

	- 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	
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. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej/Referent ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Ewaluacji Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów naukowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- organizacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, analiza i monitoring osiągnięć naukowych i artystycznych, konsultacje w zakresie oceny dorobku publikacyjnego (wyliczania slotów, udziałów jednostkowych i wartości punktowej publikacji) oraz zasad ewaluacji, - przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni, - prowadzenie ewidencji pracowników przypisanych do dyscyplin naukowych, - wsparcie dyscyplin i zespołów w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej, - obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej, - obsługa administracyjna Komisji ds. etyki badań naukowych, - realizacja procesu przyznawania nagrody za najlepsze publikacje naukowe, dzieła artystyczne i pozyskane granty, - przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności dyscyplin naukowych i rozwoju kadry naukowej, - 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 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 ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o nauce i szkolnictwie wyższym, w szczególności ewaluacji jakości działalności naukowej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu,	- rozwiązywania problemów

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i 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 Horyzontalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych UE - Olsztyn			
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie informacji i promocji projektów Programu Ramowego Horyzont Europa			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna		Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy		-	
9. Zastępuje	Konsultant Horyzontalnego Punktu Kontaktowego	10. Jest zastępowany/a		Konsultant Horyzontalnego Punktu Kontaktowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów międzynarodowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, Dział Krajowego Punktu Kontaktowego, lider konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz inne Horyzontalne Punkty Kontaktowe			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku :					
- koordynacja działań w zakresie udzielania informacji o strukturze i zadaniach Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programach i inicjatywach Unii Europejskiej, - zarządzanie finansami projektu, koordynacja prowadzenia działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości uczestnictwa i realizacji projektów, w tym rozpowszechnianie informacji o aspektach prawnych, terminach i zasadach składania wniosków, - indywidualne doradztwo realizowane drogą telefoniczną, e-mailową oraz bezpośrednio podczas spotkań, z zakresu Programu Ramowego Horyzont Europa obejmujące konsultacje pomysłów projektowych od analizy możliwości, poprzez tworzenie wniosku, wsparcie w poszukiwaniu partnerów, - ścisła współpraca z Działem Krajowego Punktu Kontaktowego, liderem konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz innymi Horyzontalnymi Punktami Kontaktowymi, - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji i rozliczania projektów Programu Ramowego Horyzont Europa, - realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programach i inicjatywach Unii Europejskiej,					

- obsługa EU Funding & Tenders Portal, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie przepisów dotyczących przedmiotu działania, - za realizację zadań wyznaczonych przez przełożonego - za organizację pracy własnej zapewniającą rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - 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	Szeroki zakres decyzji związany z realizacją zadań w projekcie	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego

		Ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym - znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów naukowych	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
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 - obsługa EU Funding & Tenders Portal
Znajomość języków obcych	Język angielski na poziomie zaawansowanym	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze wnioskowania, realizacji i rozliczania projektów w języku angielskim – min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- odporność na stres
Inne	– wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	– 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 się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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		Konsultant Horyzontalnego Punktu Kontaktowego		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie informacji i promocji projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programów i inicjatyw Unii Europejskiej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Konsultant Horyzontalnego Punktu Kontaktowego	10. Jest zastępowany/a	Konsultant Horyzontalnego Punktu Kontaktowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów międzynarodowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, Dział Krajowego Punktu Kontaktowego, lider konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz inne Horyzontalne Punkty Kontaktowe		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Udzielanie informacji o strukturze i zadaniach Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programach i inicjatywach Unii Europejskiej, - prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości uczestnictwa i realizacji projektów, w tym rozpowszechnianie informacji o aspektach prawnych, terminach i zasadach składania wniosków, - indywidualne doradztwo realizowane drogą telefoniczną, e-mailową oraz bezpośrednio podczas spotkań, z zakresu programów i inicjatyw Unii Europejskiej obejmujące konsultacje pomysłów projektowych od analizy możliwości, poprzez tworzenie wniosku, wsparcie w poszukiwaniu partnerów zagranicznych, aż do realizacji i rozliczenia projektu, - ścisła współpraca z Działem Krajowego Punktu Kontaktowego, liderem konsorcjum HPK Polska Północna, Business & Science Poland (BSP) oraz innymi Horyzontalnymi Punktami Kontaktowymi, - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji i rozliczania projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programów i inicjatyw Unii Europejskiej,				

- realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów Programu Ramowego Horyzont Europa oraz innych programów i inicjatyw Unii Europejskiej, - 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 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 przygotowania i realizacji projektów
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów , - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

	z realizacją projektów naukowych	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów - min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność - elastyczność - kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- 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 /jętam 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 Rad Naukowych Dyscyplin		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Biura wynikających z polityki uczelni w zakresie		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy		
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Rad Naukowych Dyscyplin	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Rad Naukowych Dyscyplin	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, przewodniczący rad naukowych dyscyplin oraz zespołów ds. dyscyplin naukowych, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Rada Doskonałości Naukowej, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo - badawcze		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych, - udostępnianie dokumentacji jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w zakresie spraw dotyczących działalności Biura, - potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań administracyjnych, merytorycznych i organizacyjnych - zgodnie z zakresem powierzonym przez kierownika Biura, - weryfikacja i opracowywanie dokumentacji kierowanej na posiedzenia Rad Naukowych Dyscyplin, Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej, - obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej, - sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki oraz rejestrem zawartych umów, - zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i dokumentacji,				

- przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni oraz pracy Biura, - wsparcie Rad Naukowych Dyscyplin i Zespołów ds. Dyscyplin Naukowych w zakresie przeprowadzania postępowań związanych z rozwojem kadry naukowej, - działania administracyjne wspierające Kierownika Biura Nauki oraz Przewodniczących Rad Naukowych, Dyscyplin/ Przewodniczących Zespołów ds. dyscyplin naukowych, w tym przygotowanie dokumentów, organizacja spotkań, monitoring terminów i procedur, - realizacja zadań związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych, nostryfikacjami, umowami, cywilnoprawnymi, rejestrami danych i ewidencją, - weryfikacja, aktualizacja i uzupełnianie danych zawartych w BIP, na stronie internetowej Biura oraz w systemach informatycznych(USOS, POL-on i innych) w zakresie przedmiotu działania jednostki wyznaczonym przez kierownika, - przygotowanie dokumentacji i pism oraz ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności dyscyplin naukowych i rozwoju kadry naukowej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za realizację strategii i polityki Uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki, - za przestrzeganie przepisów dotyczących przedmiotu działania, - za realizację zadań wyznaczonych przez przełożonego, - za organizację pracy własnej zapewniającą rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - 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 w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki	
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 ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, w tym o stopniach i tytułach naukowych, - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - wystąpień publicznych - analityczne i planistyczne - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie	- rozwiązywania problemów, - strategicznego myślenia i działania

	- organizowania pracy własnej - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	
Cechy osobowości	-komunikatywność, -elastyczność, -asertywność, -kreatywność, -samodzielność i odpowiedzialność, -sumienność i dokładność, -otwartość na zmiany i rozwój własny, -uczciwość	- odporność na stres, - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, -systematyczność w realizacji zadań	
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 się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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. Komunikacji Naukowej		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biura wynikających z polityki uczelni w zakresie komunikacji naukowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Nauki	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Komunikacji Naukowej	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Komunikacji Naukowej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, przewodniczący rad naukowych dyscyplin oraz zespołów ds. dyscyplin naukowych, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo - badawcze		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku : - realizacja zadań administracyjnych, merytorycznych i organizacyjnych - zgodnie z zakresem powierzonym przez kierownika Biura, - gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i analiza materiałów dotyczących osiągnięć naukowych pracowników UWM w Olsztynie, - ścisła współpraca z autorami osiągnięć naukowych oraz redaktorami, specjalistami ds. marketingu, - współpraca z Centrum Marketingu i Mediów w zakresie promocji uniwersytetu, w tym przygotowywanie wsadu merytorycznego do materiałów promocyjnych Uniwersytetu, - współuczestnictwo w tworzeniu i redagowaniu treści promocyjnych (teksty, posty, ogłoszenia, -pomoc przy organizacji i obsłudze kampanii reklamowych oraz akcji informacyjnych w kanałach tradycyjnych i internetowych), - bieżąca obsługa publikacji materiałów informacyjnych w mediach elektronicznych (strona internetowa, media społecznościowe, newslettery, kampanie mailingowe itp.), - działania administracyjno-popularyzacyjne wspierające Kierownika Biura Nauki oraz Przewodniczących Rad Naukowych Dyscyplin/Przewodniczących Zespołów ds. dyscyplin naukowych, w tym przygotowanie dokumentów i organizacja spotkań, - udzielanie wsparcia redakcyjnego przy przygotowywaniu publikacji uczelnianych (czasopismo uniwersyteckie, radio UWM FM, ulotki, broszury, newslettery, posty na media społecznościowe),				

- przygotowanie dokumentacji i pism oraz ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - archiwizacja i porządkowanie materiałów graficznych (zdjęcia, logotypy, szablony), - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, wynikających z bieżących potrzeb jednostki lub działań promocyjnych uczelni, - współudział w budowaniu nowoczesnego i profesjonalnego wizerunku jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego	
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za realizację strategii i polityki Uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki, - za przestrzeganie przepisów dotyczących przedmiotu działania, - za realizację zadań wyznaczonych przez przełożonego - za organizację pracy własnej zapewniającą rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - 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 w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki

17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne prawnicze lub artystyczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące popularyzacji badań naukowych i komunikacji naukowej
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o danych osobowych i wrażliwych oraz zabezpieczania danych, - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad zbierania, opracowania, analizy i przechowywania oraz udostępniania danych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony własności intelektualnej
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- rozwiązywania problemów, - strategicznego myślenia i działania
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	–
Cechy osobowości	- komunikatywność, - kreatywność, - elastyczność, - asertywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	- odporność na stres, - determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - systematyczność w realizacji zadań	
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 się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem go i przyjąłem 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 Nauki		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie nauki i rozwoju kadry naukowej		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro Nauki	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor Dyrektorem i Wicedyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPIAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Radna Doskonałości Naukowej, KEN, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów naukowych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie nauki i rozwoju kadry, - planowanie, organizowanie i koordynowanie pracami związanymi z realizacją zadań będących przedmiotem działania jednostki, w tym: rozwojem naukowym kadry, procesem ewaluacji nauki, szkoleń i mentoringu związanego z aplikowaniem o projekty z agencji krajowych i europejskich, - współpraca krajowymi i zagranicznymi jednostkami promującymi doskonałość naukową, - współpraca z kierownikami projektów finansowanych ze środków UE, (Horyzont Europa, COST), - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie polityki naukowej, działalności dyscyplin naukowych, ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej, - 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, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej,				

- kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie nauki i procesu ewaluacji, - za kreowanie pozytywnego wizerunku uczelni w otoczeniu, - za całokształt zadań objętych działaniem 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 przekazanym pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki naukowej i postępowań awansowych
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 ewaluacji nauki i rozwoju kadry naukowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o nauce i szkolnictwie wyższym, w szczególności ewaluacji jakości działalności naukowej, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych
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	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej

	w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie