

 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	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	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 Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Głównne 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. EDZ), - 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, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne - interpersonalne i komunikacyjne,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi,

	- precyzyjnego wypowiadania 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. 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. Przedsiębiorczości		
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie przedsiębiorczości		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Przedsiębiorczości	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Przedsiębiorczości	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Gabinetu Rektora, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, - realizacja projektów związanych ze wsparciem naukowców i otoczenia uczelni w szczególności w zakresie internacjonalizacji, innowacyjności, doradztwa biznesowego, - organizacja spotkań, szkoleń, warsztatów, targów, konferencji związanych z przedsiębiorczością, innowacyjnością, internacjonalizacją biznesu i zrównoważonego rozwoju, - realizacja działań w zakresie wsparcia doradczego realizowanego na rzecz przedsiębiorców i naukowców w zakresie innowacji, przedsiębiorczości, internacjonalizacji i zrównoważonego rozwoju, - realizacja zadań w procesie organizacji międzynarodowych misji brokerskich i misji gospodarczych, - poszukiwanie partnerów biznesowych, technologicznych w kraju i za granicą, - realizacja umów dotyczących realizowanych zadań w jednostce, - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy podmiotów gospodarczych, - bieżące monitorowanie zjawisk i trendów dotyczących przedsiębiorczości i rozwoju biznesu, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę				

- 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 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 lub ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące prowadzenia usług doradczych dla firm
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość realiów gospodarczych, - znajomość zagadnień związanych z internacjonalizacją, - znajomość technik marketingowych	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem

Umiejętności	- prowadzenia działań promocyjnych, informacyjnych i marketingowych, - 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, - nastawienie na cele, - moderowania warsztatów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w instytucjach otoczenia biznesu lub biznesie - min. 1 rok	-doświadczenie w projektowaniu i wdrażaniu innowacji, -doświadczenie w realizacji usług doradczych na rzecz podmiotów gospodarczych (w zakresie własności intelektualnej, internacjonalizacji, rozwoju biznesu), -doświadczenie we współpracy międzynarodowej, -doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej, -doświadczenie w realizacji projektów
Cechy osobowości	- komunikatywność, - pracowitość i zaangażowanie, - elastyczność, - 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	
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, - osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmę/am /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. Transferu Technologii		
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie świadczenia usług badawczych zleconych, opinii i ekspertyz oraz komercjalizacji wyników badań naukowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Transferu Technologii	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Transferu Technologii	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo- badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie biura w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja ścieżki komercjalizacji wyników badań naukowych, - obsługa procesu komercjalizacji wyników badań naukowych, - realizacja zadań w zakresie prowadzenia bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy dóbr niematerialnych związanych z procesem komercjalizacji, - realizacja zadań w zakresie przygotowywania oferty technologicznej dla biznesu, - przygotowywanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach, - realizacja oferty szkoleniowej i doradczej w zakresie działalności Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, - udział w procesie inicjowania współpracy uczelni z podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami zewnętrznymi (parki technologiczne, instytucje otoczenia biznesu itp.) w tym poprzez udział w wydarzeniach, targach, konferencjach, - realizacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym prowadzenie bazy sieci współpracy gospodarczo-naukowych (np. klastrów/porozumień/platform) oraz podmiotów gospodarczych współpracujących z uczelnią, - monitorowanie porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych usług badawczych,				

- aplikowanie i realizacja projektów związanych z transferem technologii, - realizacja zadań w zakresie monitoringu umów dotyczących transferu technologii w szczególności komercjalizacji wyników badań, usług badawczych, ekspertyz i opinii, - bieżące monitorowanie zjawisk i trendów technologicznych, innowacyjnych oraz śledzenie raportów zewnętrznych i aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę, - współpraca ze spółką celową UWM w zakresie komercjalizacji pośredniej wyników badań, - 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 przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa dot. komercjalizacji wyników badań naukowych,	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej

	- znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii	- z realizacją projektów badawczych, wdrożeniowych, - znajomość zagadnień związanych z własnością intelektualną, - znajomość metod i zasad wyceny własności intelektualnej
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów, - sporządzania oferty technologicznej, - wystąpień publicznych, - negocjacyjne i sprzedażowe, - efektywnego planowania i realizacji projektów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transferu technologii - min. 1 rok	- doświadczenie w pracy w jednostkach naukowych, - doświadczenie w pracy w biznesie w zakresie sprzedaży, ofertowania - doświadczenie w realizacji projektów
Cechy osobowości	- komunikatywność, - pracowitość i zaangażowanie, - elastyczność, - 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	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Współpracy z Otoczeniem		
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu, samorządy, jednostki organizacyjne samorządów		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie współpracy uczelni z podmiotami zewnętrznymi, - współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - monitorowanie porozumień uczelni zawartych z podmiotami zewnętrznymi, - organizowanie wydarzeń budujących i utrzymujących relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym, - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi działaniami, - prowadzenie spraw administracyjnych i rejestrów związanych z organizacją pracy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, - prowadzenie baz danych związanych z działalnością jednostki organizacyjnej, - administracyjno-organizacyjna obsługa jednostki organizacyjnej, - 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 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 ekonomiczne, administracyjne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu marketingu, obsługi klienta
Wiedza	znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość technik marketingowych, - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - organizowania wydarzeń, konferencji, spotkań, - obsługa urządzeń biurowych,	- podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - analityczne i planistyczne - organizowania pracy własnej

	- interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - logicznego myślenia, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 1 rok)	- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, - doświadczenie w branży eventowej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres , - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - pracowitość i zaangażowanie, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	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 Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym 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, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność , - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy		- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Przedsiębiorczości		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie przedsiębiorczości		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Przedsiębiorczości	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Przedsiębiorczości	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Gabinetu Rektora, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo - badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym, - planowanie, aplikowanie i realizacja projektów związanych ze wsparciem naukowców i otoczenia uczelni w szczególności w zakresie internacjonalizacji, innowacyjności, doradztwa biznesowego, - organizacja spotkań, szkoleń, warsztatów, targów, konferencji związanych z przedsiębiorczością, innowacyjnością, internacjonalizacją biznesu i zrównoważonego rozwoju, - wsparcie doradcze realizowane na rzecz przedsiębiorców i naukowców w zakresie innowacji, przedsiębiorczości, internacjonalizacji i zrównoważonego rozwoju, - organizacja międzynarodowych misji brokerskich i misji gospodarczych, - poszukiwanie partnerów biznesowych, technologicznych w kraju i za granicą, - przygotowywanie, procedowanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących realizowanych zadań, - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy podmiotów gospodarczych, - bieżące monitorowanie zjawisk i trendów dotyczących przedsiębiorczości i rozwoju biznesu, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę, - 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 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 realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu marketingu/zarządzania innowacją, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego,

		- ukończone kursy lub szkolenia dotyczące prowadzenia usług doradczych dla firm
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość realiów gospodarczych, - znajomość zagadnień związanych z internacjonalizacją, - znajomość technik marketingowych	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem
Umiejętności	- prowadzenia działań promocyjnych, informacyjnych i marketingowych, - 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, - nastawienie na cele, - moderowania warsztatów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	inny język obcy kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w instytucjach otoczenia biznesu lub biznesie - min. 3 lata	- doświadczenie w projektowaniu i wdrażaniu innowacji, - doświadczenie w realizacji usług doradczych na rzecz podmiotów gospodarczych (w zakresie własności intelektualnej, internacjonalizacji, rozwoju biznesu), - doświadczenie we współpracy międzynarodowej, - doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej - doświadczenie w realizacji projektów
Cechy osobowości	- komunikatywność, - pracowitość i zaangażowanie, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność,	-odporność na stres, -determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów

	- sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość,	
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, - osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Transferu Technologii			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie świadczenia usług badawczych zleconych, opinii i ekspertyz oraz komercjalizacji wyników badań naukowych			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Transferu Technologii	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Transferu Technologii	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwa i Agendy Administracji Rządowej, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- przygotowywanie i realizacja ścieżki komercjalizacji wyników badań naukowych, - przygotowywanie i obsługa procesu komercjalizacji wyników badań naukowych, - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki w szczególności bazy dóbr niematerialnych związanych z procesem komercjalizacji, - przygotowywanie oferty technologicznej dla biznesu, - konsulting organizacyjny i techniczny, przygotowywanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach, - przygotowanie i realizacja oferty szkoleniowej i doradczej w zakresie działalności CWO, - inicjowanie współpracy uczelni z podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami zewnętrznymi (parki technologiczne, instytucje otoczenia biznesu itp.) w tym poprzez udział w wydarzeniach, targach, konferencjach, - realizacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym prowadzenie bazy sieci współpracy gospodarczo-naukowych (np. klastrów/porozumień/platform) oraz podmiotów gospodarczych współpracujących z uczelnią,					

- monitorowanie porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych usług badawczych, - planowanie, aplikowanie i realizacja projektów związanych z transferem technologii, - przygotowywanie, procedowanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących transferu technologii w szczególności komercjalizacji wyników badań, usług badawczych, ekspertyz i opinii, - bieżące monitorowanie zjawisk i trendów technologicznych, innowacyjnych oraz śledzenie raportów zewnętrznych i aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę, - współpraca ze spółką celową UWM w zakresie komercjalizacji pośredniej wyników badań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację zadań, - 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 realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych 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 komercjalizacji wyników badań naukowych
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa dot. komercjalizacji wyników badań naukowych, - znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych, wdrożeniowych, - znajomość zagadnień związanych z własnością intelektualną, - znajomość metod i zasad wyceny własności intelektualnej
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów, - sporządzania oferty technologicznej, - wystąpień publicznych, - negocjacyjne i sprzedażowe, - efektywnego planowania i realizacji projektów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze transferu technologii - min. 3 lata	- doświadczenie w pracy w jednostkach naukowych, - doświadczenie w pracy w biznesie w zakresie sprzedaży, ofertowania, - doświadczenie w realizacji projektów
Cechy osobowości	- komunikatywność, - pracowitość i zaangażowanie, - elastyczność, - 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	---

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 - osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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

Załącznik nr 19
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 grudnia 2026 roku

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem		
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego oraz absolwentami uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista/Referent ds. Współpracy z Otoczeniem	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Współpracy z Otoczeniem	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, przedsiębiorcy, instytucje otoczenia biznesu, samorządy, jednostki organizacyjne samorządów		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania relacjami z otoczeniem Społeczno - Gospodarczym, - nawiązywanie i utrzymanie relacji ze środowiskiem opiniotwórczym, - planowanie, opracowywanie i realizacja projektów, programów dedykowanych absolwentom UWM, - inicjowanie i koordynowanie wizyt i wystąpień Rektora związanych z działalnością Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym, - przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji współpracy z podmiotami zewnętrznymi, - organizowanie wydarzeń budujących i utrzymujących relacje z otoczeniem lub/i absolwentami UWM, - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi działaniami, - prowadzenie spraw administracyjnych i rejestrów związanych z organizacją pracy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym, - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki, - bieżące monitorowanie zjawisk i trendów związanych z budowaniem relacji z absolwentami oraz współpracy z otoczeniem uczelni, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - 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 realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe ekonomiczne, ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub

		kursy z zakresu zarządzania i marketingu/zamówień publicznych/zarządzania innowacją
Wiedza	-znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem relacjami, -znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, -znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, -znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów, - znajomość technik marketingowych
Umiejętności	-komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), -organizowania wydarzeń, konferencji, spotkań -podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, -logicznego myślenia, -analityczne i planistyczne, -interpersonalne i komunikacyjne, -precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, -negocjowania, -współdziałania i pracy w zespole, -działania pod wpływem stresu i presją czasu	- kreatywne projektowanie rozwiązań, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian, - pozyskiwania sponsorów i partnerów wydarzeń
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 2 lata)	- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, - doświadczenie w organizacji wydarzeń typu konferencje, targi
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność,	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów

	- sumienność i dokładność, - pracowitość i zaangażowanie, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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. Rozwoju Zawodowego		
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie aktywnego wsparcia osób studiujących w Uczelni w obszarze rozwoju zawodowego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w projektach dotyczących promocji i aktywizacji zawodowej osób studiujących w Uniwersytecie oraz absolwentów UWM, - aktywne wsparcie osób studiujących w Uniwersytecie w rozwoju zawodowym oraz efektywnym poruszaniu się po rynku pracy, - nawiązywanie i utrzymywanie relacji z pracodawcami, - badanie potrzeb osób studiujących w Uniwersytecie i pracodawców w celu efektywnej organizacji doradztwa zawodowego, - promocja oferty Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym wśród kandydatów na studia, studentów, absolwentów i pracodawców, - współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie promocji oferty Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym i aktywizacji zawodowej osób studiujących oraz absolwentów UWM, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - planowanie, opracowywanie i realizacja projektów, programów dedykowanych osobom studiującym w UWM, - organizowanie wydarzeń związanych z rozwojem zawodowym osób studiujących oraz absolwentów UWM, - prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizowanymi działaniami,				

- bieżące monitorowanie zjawisk i trendów na rynku pracy, raportów zewnętrznych oraz aktualizowanie oferty jednostki w oparciu o nabywaną wiedzę, - prowadzenie bazy danych związanych z działalnością jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - 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 realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe - doradztwo zawodowe lub pokrewne związane z zarządzaniem zasobami	ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania/kurs trenerski, coaching, HR

	ludzkimi, HR, psychologią biznesu, zarządzanie przedsiębiorstwem	
Wiedza	- znajomość metod i narzędzi służących opracowywaniu analiz i raportów w zakresie badania rynku pracy, - znajomość metod i narzędzi badania predyspozycji zawodowych, - znajomość metod i narzędzi rekrutacyjnych, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa związanych z prowadzeniem poradnictwa zawodowego oraz podstaw prawa pracy	znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej
Umiejętności	- prowadzenia warsztatów z zakresu aktywizacji zawodowej, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - współdziałania i pracy w zespole	- kreatywnego projektowania rozwiązań, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe w pracy doradcy zawodowego, coacha, psychologa biznesu, specjalisty w jednostkach HR (min. 2 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność,	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów

	- odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań - osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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		Koordynator Biura Karier		
3. Główny cel stanowiska		Koordynacja realizacji procesów związanych z aktywnym wsparciem osób studiujących i absolwentów w zakresie rozwoju zawodowego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni związanej z aktywnym wsparciem osób studiujących w UWM w rozwoju zawodowym oraz w efektywnym poruszaniu się po rynku pracy, - koordynacja i kontrola procesów związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z pracodawcami, osobami studiującymi i absolwentami UWM, - sprawowanie kontroli nad właściwym prowadzeniem i ochroną baz danych związanych z realizacją działalności jednostki, - koordynacja i kontrola nad prawidłowością współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie działalności jednostki, - koordynowanie i organizacja wydarzeń realizowanych przez jednostkę, - inicjowanie i koordynowanie projektów dotyczących promocji i aktywizacji zawodowej osób studiujących w Uniwersytecie oraz absolwentów UWM, - koordynowanie realizacji zadań związanych z promocją działalności jednostki, - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki,				

- opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki, - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, - koordynowanie pracy podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,

	- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	-wykształcenie wyższe ekonomiczne, -ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa zawodowego, coachingu, mentoringu
Wiedza	- znajomość przepisów prawa pracy, - znajomość przepisów prawa związanych z prowadzeniem poradnictwa zawodowego, - znajomość zasad i zagadnień związanych z rekrutacją do pracy, - znajomość trendów rynku pracy, kompetencji przyszłości, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego	znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - organizacyjne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole - uczciwość	- wystąpień publicznych, - kierowania zespołem pracowników
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym

Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe w pracy doradcy zawodowego, coacha, psychologa biznesu lub specjalisty w jednostkach HR (min. 3 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość, - pracowitość i zaangażowanie	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - osiągnięcie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i 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		Koordynator Sekcji Transferu Technologii		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie operacyjne procesami związanymi z transferem technologii		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Transferu Technologii	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Transferu Technologii	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Transferu Technologii	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni związanej z zarządzaniem własnością intelektualną, - koordynacja i kontrola procesów związanych z ochroną prawną własności intelektualnej, - weryfikacja opisów wyników prac badawczych zgłaszanych do ochrony prawnej, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych ze świadczeniem odpłatnych usług badawczych na rzecz podmiotów zewnętrznych, - sprawowanie kontroli nad właściwym, komercyjnym wykorzystaniem własności intelektualnej uczelni, - koordynacja i kontrola nad prawidłowością współpracy jednostki z podmiotami zewnętrznymi, - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie działalności jednostki,				

- koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki, - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - 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 uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, techniczne, prawnicze, administracyjne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania własnością intelektualną, - uprawnienia rzeczownika patentowego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dot. komercjalizacji wyników badań naukowych, - znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii, - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych,	- znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych, wdrożeniowych, - znajomość metod i zasad wyceny własności intelektualnej, - znajomość sposobów, strategii ochrony własności intelektualnej

	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną, - znajomość przepisów prawa dot. własności intelektualnej	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- wystąpień publicznych, - kierowania zespołem pracowników, - sprzedażowe
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) w obszarze administracji publicznej	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość, - pracowitość i zaangażowanie	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce,	

	- jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, - osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektów i zadań
--	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik projektu EEN w Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie operacyjne projektem		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Przedsiębiorczości	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Przedsiębiorczości	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę, przedsiębiorstwa, instytucje otoczenia biznesu, ośrodki sieci EEN		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie działań objętych projektem, - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących realizacji projektu, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z projektem - udostępnianie dokumentacji projektu osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja polityki uczelni związanej z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni, - organizacja pracy zespołu projektowego, - koordynacja i nadzór nad prawidłowością współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z realizacją projektu, - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem dokumentacji w zakresie objętym realizacją projektu,				

- opracowywanie procedur administracyjnych, instrukcji, regulaminów w zakresie objętym realizacją projektu, - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie objętym realizacją projektu, - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym projektem, - nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z założeniami projektu, przepisami właściwych wytycznych i ustaw, - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, - nadzór nad realizacją i monitorowaniem postępu realizacji projektu, - nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu, - analiza ryzyk realizacji projektu, - realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w projekcie, - nadzór and organizacją I promocją działań zaplanowanych w projekcie, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi

			Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór.
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji			Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:			
Opis	Niezbędne		Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe		- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa biznesowego/zarządzania projektem/finansów publicznych/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją	

	- znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami - znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną - znajomość zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - kierowania zespołem i motywowania pracowników - organizowania pracy własnej i podległego zespołu - współdziałania i pracy w zespole - działania pod wpływem stresu i presją czasu - wystąpień publicznych	- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce - strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian - technik marketingowych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze współpracy międzynarodowej lub w zarządzaniu projektem (min. 3 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, instytucjach otoczenia biznesu
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres,	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów

	- asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość, - pracowitość i zaangażowanie	
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze przedsiębiorczości, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - jakość i terminowość realizacji zadań objętych projektem, - zaangażowanie, jakość i terminowość realizacji zadań objętych projektem, - osiąganie założonych wskaźników związanych z realizacją projektu i zadań jednostki.	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		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	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	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. Główne 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, - uczciwość	- empatia i inteligencja emocjonalna

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 /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy		
		Właściciel:		Wydanie:		Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)						
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym				
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie operacyjne procesami związanymi z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni				
4. Czas pracy		Normowany				
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym		
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	8. Nadzór służbowy		Pracownicy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym		
9. Zastępuje	Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	10. Jest zastępowany/a		Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie				
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę				
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań podczas nieobecności Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do				

	przeprowadzenia kontroli podczas nieobecności Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym
14. Główne zadania na stanowisku:	
- realizacja polityki uczelni związanej z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni, - organizacja pracy zespołu Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym, - koordynacja i nadzór nad prawidłowością współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług doradczych na rzecz podmiotów zewnętrznych, - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wdrażanie procedur administracyjnych w zakresie działalności jednostki, - koordynacja prac związanych z wizytami i wystąpieniami Rektora w zakresie działalności jednostki, - koordynacja działań w zakresie opracowywania sprawozdań, raportów, zestawień, analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki, - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki, - koordynowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, - nadzór działań w zakresie aktywnego wsparcia osób studiujących w uczelni w rozwoju zawodowym, - nadzór działań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z pracodawcami, - nadzór działań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z absolwentami uczelni, - realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno – Gospodarczym, - realizacja spraw związanych z gospodarką finansową jednostki, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	• za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, • za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, • 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 uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu

		działalności jednostki, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa zawodowego/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją/ własnością intelektualną
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem relacjami z otoczeniem, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją, - znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii, - znajomość zagadnień związanych z rozwojem zawodowym, - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną, - znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne,	- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian, - wystąpień publicznych,

	- interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - 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 zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) w obszarze administracji publicznej	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość, - pracowitość i zaangażowanie	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmę /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		Dyrektor Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie strategiczne procesami związanymi z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Gabinetu Rektora	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
9. Zastępuje	Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Dyrektora Centrum Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi	Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi	Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa	- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli			

14. Główne zadania na stanowisku: - nadzór nad realizacją polityki uczelni związanej z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni, - sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni, - sprawowanie nadzoru nad właściwym, komercyjnym wykorzystaniem własności intelektualnej uczelni, - sprawowanie nadzoru nad aktywnym wsparciem osób studiujących w uczelni w rozwoju zawodowym, - sprawowanie nadzoru nad nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z pracodawcami, - sprawowanie nadzoru nad nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z absolwentami uczelni, - planowanie strategiczne przedsięwzięć i projektów realizowanych przez CWO, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - opracowywanie procedur administracyjnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - weryfikacja analiz, informacji i opinii w zakresie objętym działaniem jednostki, - nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą systemów informatycznych wspomagających realizację zadań w jednostce, - opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki, - nadzór nad sporządzaniem dokumentacji w sprawach związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem relacji z podmiotami otoczenia społeczno - gospodarczego Uczelni, - opracowanie polityki kadrowej jednostki w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań CWO, - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową jednostki - organizacja i kierowanie pracą podległego zespołu, - kontrolowanie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - 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 przekazanym pod nadzór.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki, o dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu doradztwa zawodowego/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania

		innowacją/ własnością intelektualną
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem relacjami z otoczeniem, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną, - znajomość zasad i zagadnień związanych z transferem technologii, - znajomość zagadnień związanych z rozwojem zawodowym, - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem projektami, - znajomość zagadnień związanych z budowaniem zespołu	znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - kierowania zespołem i motywowania pracowników,	- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce

	- organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - wystąpień publicznych, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze administracji publicznej	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość, - pracowitość i zaangażowanie	- determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie