

 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		6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	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 Dziekanatem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu, - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie), - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy, - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD), - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki, - obsługa sprzętu biurowego, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - 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, - za 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. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań administracyjnych wspierających bieżącą działalność dziekanatu, w szczególności w zakresie obsługi studentów, prowadzenia dokumentacji toku studiów oraz ewidencji danych. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami uczelnianymi.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	---	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Dziekanatu, pracownicy Dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		

14. Głównne zadania na stanowisku:	- prowadzenie dokumentacji toku studiów w zakresie przydzielonym przez przełożonego – m.in., kart przebiegu studiów, podań studentów, zaświadczeń, - prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej studentów Wydziału, - wprowadzanie danych do systemów informatycznych uczelni (USOS, EZD, POL-on) oraz ich bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami, - przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wpływającej od studentów oraz przekazywanie jej właściwym osobom, - obsługa studentów i udzielanie informacji dotyczących przebiegu studiów, dokumentów, terminów zaliczeń, egzaminów, składania prac dyplomowych itp. – w bezpośrednim kontakcie lub drogą elektroniczną, - obsługa administracyjna komisji wydziałowych i egzaminacyjnych, w tym przygotowywanie dokumentów i ewidencjonowanie protokołów, - wydawanie i potwierdzanie zaświadczeń, legitymacji i decyzji administracyjnych, przygotowanych przez osoby uprawnione, - prowadzenie ewidencji i rozliczanie składników majątkowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy - obsługa bieżąca dokumentów w obiegu wewnętrznym, w tym sporządzanie prostych pism, zestawień, formularzy i raportów pod nadzorem przełożonego, - współpraca z pracownikami innych jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie obsługi toku studiów i spraw administracyjnych studentów, - przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dokumentacji przebiegu studiów oraz obowiązujących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych, - 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 Wydziału, - 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,
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom, - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - obsługi urządzeń biurowych, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- 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. 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:	

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

	- 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	- 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. Administracyjnych i Obsługi Studentów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej, procesu kształcenia oraz toku studiów studentów wydziału		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	---	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Kierownik Dziekanatu/ Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych i Obsługi Studentów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Dziekanatu, pracownicy Dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału oraz krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z tokiem studiów i pomocą materialną studentów i absolwentów Wydziału, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana, prodziekanów i kierownika Dziekanatu, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej Wydziału, procesu kształcenia i toku studiów studentów Wydziału, - realizacja zadań związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem Władz, - opracowywanie projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych, - obsługa administracyjna oraz opracowywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń ciał kolegiałnych Wydziału,				

	- upowszechnianie wśród pracowników, studentów i doktorantów Wydziału aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych, - realizacja zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym obsługa administracyjna - realizacja zadań dotyczących działań promocyjnych Wydziału, - prowadzenie i aktualizacja danych umieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Wydziału, - sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych na Wydziale i nadzór nad ich realizacją - nadzór i przygotowanie dokumentacji dotyczącej prawidłowej realizacji programów studiów, - prowadzenie dokumentacji toku studiów studentów oraz współpraca ze Szkołą Doktorską, - nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie prowadzenia dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, - opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Wydziałowego Zespołu ds. Programów Kształcenia/Komisji Programowej/Komisji Dydaktycznej, - prowadzenie dokumentacji dotyczącej ankietyzacji i oceny nauczycieli akademickich pracujących na Wydziale, - sprawowanie nadzoru nad obowiązującymi i archiwalnymi programami studiów, - administrowanie sprawami związanymi z obsługą studentów, absolwentów i doktorantów Wydziału w obszarze toku studiów i pomocy materialnej, - obsługa programów i systemów informatycznych w zakresie obsługi toku studiów oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych, - prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej studentów Wydziału, - bieżące rozliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu odpłatności za studia, - prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi, - przygotowanie dokumentacji i pism oraz ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zabezpieczanie i systematyczne rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji toku studiów, w tym akt osobowych studentów, absolwentów i doktorantów Wydziału, - monitorowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studenckich, toku studiów i pomocy materialnej, - udział w organizacji uroczystości wydziałowych i wydarzeń artystycznych, - 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 Wydziału, - 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	wykszałcenie wyższe	wykszałcenie wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom, - wiedza z zakresu KPA
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - obsługi urządzeń biurowych, - tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kierownika Dziekanatu		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie kierownika dziekanatu w realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem jednostki administracyjnej Wydziału.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Kształcenia	6. Jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Prodziekan ds. studentów / Kierownik Dziekanatu	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Dziekanatu	
9. Zastępuje	Kierownika Dziekanatu	10. Jest zastępowany/a	Kierownika Dziekanatu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Dziekanatu, pracownicy dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania Wydziału		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału: MNiSzW MEiN), Ministerstwo Zdrowia, PKA, krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze jego działania w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności Wydziału w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania kierunku, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana i prodziekanów w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania kierunku studiów, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku studiów, - wydawania zaświadczeń, także dla cudzoziemców, - wydawania karty przebiegu studiów, - wezwania do zapłaty		

	- potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań
14. Głównie zadania na stanowisku:	
- współrealizacja strategii i polityki Wydziału w zakresie przedmiotu działania dziekanatu, zgodnie z wytycznymi Kierownika Dziekanatu i Władz Wydziału, - koordynacja i bieżący nadzór nad realizacją wybranych zadań administracyjnych, merytorycznych i organizacyjnych dziekanatu – zgodnie z zakresem powierzonym przez kierownika, - weryfikacja i opracowywanie dokumentacji kierowanej na posiedzenia Rady Dziekańskiej, Rad Naukowych Dyscyplin, komisji wydziałowych itp., - organizacja i obsługa posiedzeń organów kolegialnych, w tym przygotowywanie harmonogramów, kompletowanie i redakcja materiałów, protokołowanie obrad, przygotowanie projektów uchwał oraz prowadzenie rejestrów dokumentacji, - koordynacja działań administracyjnych wspierających Dziekana i Prodziekanów, w tym przygotowanie dokumentów, organizacja spotkań, monitoring terminów i procedur, - współpraca z sekretariatami Instytutów/Katedr w zakresie organizacji działalności naukowo-badawczej, awansowej i dydaktycznej, - wsparcie w realizacji zadań związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych, nostryfikacjami, umowami cywilnoprawnymi, rejestrami danych i ewidencją, - nadzór nad aktualizacją danych w systemach informatycznych i na stronach internetowych (BIP, USOS, POL-on, strona Wydziału) w zakresie wyznaczonym przez kierownika, - udział w opracowywaniu sprawozdań i zestawień statystycznych, finansowych i organizacyjnych dotyczących pracy dziekanatu lub jego pracowników, - koordynacja wybranych procesów kadrowych, finansowych i majątkowych, - zastępowanie kierownika dziekanatu w czasie jego nieobecności, reprezentowanie dziekanatu w kontaktach z innymi jednostkami uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi – w granicach udzielonych upoważnień, - nadzór nad powierzonym zespołem pracowników (w zastępstwie kierownika lub w wyznaczonych obszarach działania), przydzielanie zadań, monitorowanie terminowości i jakości ich wykonania, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim, - 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 przekazaniem pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	-wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne, -ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym	wiedza z zakresu zarządzania zespołem

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym, Inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lata) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji publicznej	- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność i inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - stopień realizacji strategii i polityki Wydziału w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim,	

	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań w zakresie spraw dotyczących działalności kierunku lekarskiego w języku angielskim, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
--	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Dziekanatu		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań administracyjnych na wydziale		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Prorektora ds. Kształcenia	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Dziekanat	
7. Podległość służbowa	Dziekan Wydziału / Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	Pracownicy dziekanatu	
9. Zastępuje	Zastępca Kierownika Dziekanatu	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kierownika Dziekanatu /Specjalista ds. Administracyjnych Wydziału	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, kierownik Biura Dziekana, pracownicy dziekanatu, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania Wydziału		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące działalność Wydziału, krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Wydziałem w obszarze jego działania		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności Wydziału na potrzeby prowadzonych postępowań, - podpisywanie pism, zaświadczeń i innych dokumentów, niezastrzeżonych do podpisu przez Dziekana i prodziekanów, - reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami i studentami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, - dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych, - pozyskiwanie informacji z jednostek organizacyjnych Wydziału oraz pozostałych jednostek Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie wykonywania czynności służbowych		

14. Głównie zadania na stanowisku:	- realizacja strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności dziekanatu, - nadzór nad działalnością jednostki i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z przedmiotem działalności jednostki, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych, - opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń Rady Dziekańskiej, - nadzór, koordynacja i rejestr korespondencji dotyczącej Władz Wydziału, - wykonywanie zadań w zakresie spraw administracyjnych wspierających pracę Dziekana, Prodziekanów, - organizacja i obsługa posiedzeń RND/ZDN, w tym sporządzanie harmonogramu obrad, opracowywanie i weryfikacja dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń, protokołowanie przebiegu obrad, sporządzanie projektów uchwał oraz prowadzenie sprawozdawczości, - koordynacja prowadzonych postępowań awansowych na Wydziale, przekwalifikowań pracowników i przyznawanych nagród, - koordynacja i administracja działań z zakresu aktywności naukowo-badawczej pracowników Instytutów/Katedr, w tym współpracy z zagranicą, - aktualizowanie informacji odnoszących się do działalności naukowo-badawczej pracowników, Instytutów/Katedr umieszczanych na stronie internetowej Dyscypliny Naukowej, - koordynacja zadań w zakresie działalności dydaktycznej realizowanej na Wydziale, - współpraca z Radami Dyscyplin w zakresie nostryfikacji dokumentów/dyplomów uzyskanych za granicą, - koordynacja procesów i realizacja zadań administracyjnych związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych, - nadzór i kontrola nad procesem sporządzania umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki oraz rejestrem zawartych umów, - rejestr upoważnień do dostępu do systemów informatycznych oraz danych osobowych przetwarzanych na Wydziale, - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową Wydziału, - koordynacja realizacji zadań dotyczących współpracy z otoczeniem gospodarczym oraz nadzór nad rejestrem umów i porozumień Wydziału zawartych w ramach współpracy, działań marketingowych i promocyjnych Wydziału, - nadzorowanie, weryfikacja aktualności i uzupełnienie danych zawartych w BIP, na stronie internetowej Wydziału oraz w systemach informatycznych (USOS, POL-ON, innych) w zakresie przedmiotu działania jednostki, - nadzór i kontrola nad ewidencją druków ścisłego zarachowania, ewidencją i rozliczeniami składników majątkowych Dziekanatu, pieczęciami i składników zakupionych ze środków wydziałowych, - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - koordynacja procesów administracyjnych, organizacyjnych i informacyjnych w wyznaczonych obszarach oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i dokumentacji w ramach struktur wydziałowych i międzywydziałowych, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki, - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, terminowości rozpatrywanych spraw, przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, przepisów RODO, przepisów dotyczących przedmiotu działania, zasad współżycia społecznego,

- 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		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki Wydziału w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego

Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, w tym o stopniach i tytułach naukowych, - znajomość programów informatycznych, - wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.) , - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania - zarządzania w sytuacjach zmian - umiejętność obsługi wykorzystywanych systemów informatycznych
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lata) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji publicznej	- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej, - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność,	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów

	- kreatywność i/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność, - samokształcenie oraz udział w kursach, szkoleniach w zakresie prowadzonych spraw, - systematyczność w realizacji zadań	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - stopień realizacji strategii i polityki Wydziału w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie