

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Operator Maszyn Rolniczych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z obsługą maszyn rolniczych na potrzeby jednostki organizacyjnej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Operator Maszyn Rolniczych	10. Jest zastępowany/a	Operator Maszyn Rolniczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy komórki organizacyjnej oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- obsługa specjalistycznych maszyn rolniczych w zakresie zadań związanych z obszarem działania jednostki, - realizowanie zadań związanych z zabiegami uprawowymi (uprawa roli) w obszarze działalności jednostki, - realizowanie zadań transportowych, w tym przewożenie płodów rolnych, środków do produkcji rolnej, - wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi i utrzymaniem sprawności urządzeń w obiektach inwentarskich, - wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem sprawności urządzeń, w tym naprawy niewymagające specjalistycznych uprawnień, zgłaszanie awarii, - czuwanie nad prawidłowym obciążeniem maszyn rolniczych oraz zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem i zniszczeniem, - dbanie o powierzone maszyny rolnicze pod względem czystości, sprawności technicznej i terminów przeglądów, rejestracji, - 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 zasadnicze zawodowe, - prawo jazdy kategorii koniecznej do obsługi danej maszyny rolniczej	uprawnienia specjalistyczne związane z obsługą maszyn rolniczych
Wiedza	- wiedza z zakresu mechaniki maszyn rolniczych, - znajomość zasad transportowania płodów rolnych	---
Umiejętności	- umiejętność obsługi maszyn do zabiegów agrotechnicznych, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy na stanowisku operatora maszyn rolniczych lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy		- jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmuję/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		Pracownik Produkcji Zwierzęcej			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z produkcją zwierzęcą w jednostce			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Produkcji Zwierzęcej	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Produkcji Zwierzęcej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczegółne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wykonywanie zadań w zakresie produkcji zwierzęcej oraz doświadczalnictwa rolnego, związanych z obszarem działania jednostki, - wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach inwentarskich jednostki (w tym: sprzątanie, mycie, pielęgnacja itp.) oraz ich otoczeniu, - prace gospodarcze przy obsłudze zwierząt, w tym: zadawanie paszy, czyszczenie, pomoc przy zabiegach doświadczalnych lub weterynaryjnych oraz informowanie o objawach chorobowych, - realizacja zadań związanych z hodowlą, w tym rozrodem zwierząt gospodarskich, - pomoc w zabiegach pielęgnacyjnych, hodowlanych i weterynaryjnych, - zgłaszanie awarii urządzeń rolniczych i problemów związanych ze stanem zdrowotnym inwentarza żywego - dbanie o stan techniczny i wyposażenie gospodarcze jednostki, w tym naprawa i konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w jednostce, - realizacja zadań związanych z organizacją pracy w jednostce z udziałem zwierząt, - prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań, - 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 zasadnicze zawodowe	- wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie o profilu rolniczym, - ukończony kurs inseminacji bydła
Wiedza	- wiedza z zakresu produkcji zwierzęcej	---
Umiejętności	- rozpoznawania zagrożeń w procesie produkcji rolniczej, - z zakresu rozpoznawania rui i organizacji rozrodu, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w obszarze produkcji zwierzęcej
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność,	---

	-samodzielność, -sumienność i dokładność	
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość i terminowość realizacji powierzonych 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		Pracownik Rolny			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w obszarze produkcji rolnej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Rolny	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Rolny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Pracownicy jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizowanie zadań związanych z zabiegami rolnymi w produkcji roślinnej oraz doświadczalnictwem rolnym, w tym: udział w zakładaniu doświadczeń, wyznaczanie poletek doświadczalnych, pobieranie próbek itp., - realizowanie zadań związanych z zabiegami związanymi z produkcją zwierzęcą w przypadku występowania takiej produkcji w jednostce, - realizacja prac związanych z działalnością laboratoryjną (nawożenie, pobieranie prób, czyszczenie, oznaczanie itp.), - obsługa urządzeń rolniczych związanych z realizacją prowadzonych procesów rolnych, - dbanie o powierzone maszyny rolnicze pod względem czystości, sprawności technicznej (w tym naprawy niewymagające specjalistycznych uprawnień, zgłaszanie awarii), - zgłaszanie awarii urządzeń i maszyn rolniczych, - zgłaszanie problemów związanych ze stanem zdrowotnym inwentarza żywego w przypadku występowania takiej produkcji w jednostce, - wykonywanie zadań związanych z pracami porządkowymi w podległych obiektach oraz na terenie jednostki, - 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 zasadnicze zawodowe	- preferowany profil: rolniczy, - uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. T
Wiedza	znajomość podstawowych procesów i zagadnień związanych z planowaniem produkcji rolniczej i doświadczeń rolnego	---
Umiejętności	- planowania produkcji rolniczej w zmiennych warunkach, - rozpoznawania zagrożeń wynikających z procesu produkcji rolniczej, - rozwiązywania problemów, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika rolnego lub pokrewnym
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, jakość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmuję/ę 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		Pracownik Obsługi Technicznej			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi technicznej jednostki organizacyjnej			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / Jednostka organizacyjna		Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Pracownik Obsługi Technicznej	10. Jest zastępowany/a		Pracownik Obsługi Technicznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, Kierownik i pracownicy jednostki organizacyjnej wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		---			
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w zakresie obsługi technicznej prac prowadzonych w ramach działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej jednostki organizacyjnej wydziału, - przygotowanie techniczno-funkcjonalne pomieszczeń przeznaczonych do działalności dydaktyczno-badawczej oraz ich utrzymywanie w stanie zgodnym z zasadami BHP, - przygotowywanie materiałów, aparatury i urządzeń technicznych niezbędnych do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-badawczym oraz ich bieżąca konserwacja, - pomoc studentom w technicznym zorganizowaniu stanowisk pracy podczas zajęć dydaktycznych, - udział w ćwiczeniach demonstracyjnych z wykorzystaniem aparatury naukowo-badawczej, - monitorowanie i informowanie o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach pracy urządzeń wynikających z eksploatacji sprzętu, zagrażających życiu lub zdrowiu oraz podejmowanie działań zabezpieczających, - prowadzenie instruktaży i pomoc techniczna przy realizacji prac naukowo-badawczych i innych związanych z przedmiotem działania jednostki, - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup odczynników do czyszczenia sprzętu komputerowego (klawiatury, ekrany monitorów itp.), - 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 średnie	wykształcenie średnie techniczne
Wiedza	znajomość zagadnień technicznych i laboratoryjnych związanych z domeną działania jednostki	---
Umiejętności	- obsługi aparatury laboratoryjnej i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu jednostki, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań w zakresie obsługi technicznej w obszarze naukowo-badawczym
Cechy osobowości	- odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - elastyczność, - samodzielność, - sumienność i dokładność	---
Inne	- sprawność motoryczna, - dobry stan zdrowia, - 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	
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	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki	
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje współpracujące w obszarze spraw administracyjnych	
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych	
14. Główne zadania na stanowisku:			
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej), jej rejestrowanie i przekazywanie, - obsługa telefoniczna i elektroniczna sekretariatu, - przygotowywanie prostych pism i dokumentów biurowych (np. notatki, zestawienia, pisma przewodnie), - pomoc przy organizacji zebrań, narad i spotkań służbowych, - uczestnictwo w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych, delegacji i czasu pracy, - wprowadzanie danych do systemów obiegu dokumentów i baz danych (np. EZD), - pomoc w przygotowywaniu raportów i sprawozdań na potrzeby jednostki, - obsługa sprzętu biurowego, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania jednostki, - dbanie o porządek i właściwe funkcjonowanie sekretariatu oraz zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego			
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami	

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

	- współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 1 rok	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	-komunikatywność, -samodzielność i odpowiedzialność, -elastyczność, -kreatywność /inicjatywność, -sumienność i dokładność, -odporność na stres, -asertywność, -otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Badawczo-Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie wskazanych zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących działalności naukowo-badawczej Jednostki Organizacyjnej Wydziału		
4. Czas pracy		Normowany/elastyczny		
5. Pion	Kanclerza	6. Jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Katedry	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Badawczo-Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Badawczo - Administracyjnych /Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		—		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji prac badawczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej wydziału, - wykonywanie prac badawczych i realizacja analiz laboratoryjnych wykonywanych w jednostce, - realizacja badań zgodnie ze wskazanymi metodami badawczymi, - przygotowywanie materiałów do badań oraz wykonywanie analiz związanych z działalnością naukowo-badawczą, rozwojową, wdrożeniową i usługową jednostki, - zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania aparatury wykorzystywanej w pracach naukowo-badawczych jednostki, - opracowywanie wyników badań, analiza statystyczna oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, - przygotowywanie i redagowanie sprawozdań z prowadzonych w jednostce badań naukowych, - przygotowywanie i opracowywanie do druku publikacji o charakterze badawczym, - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki, - przygotowywanie pomocy naukowych oraz wsparcie w realizacji zajęć dydaktycznych związanych z obszarem działalności naukowo-badawczej jednostki, - udział w organizacji przedsięwzięć związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki, - 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 działalności naukowo-badawczej jednostki,		

	- za przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów BHP i PPOŻ, - za należyte zabezpieczenie dokumentacji naukowo-badawczej jednostki, - za utrzymanie w dobrym stanie i dbałość o prawidłową pracę wykorzystywanego w badaniach sprzętu, - 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, - stopień naukowy (wykształcenie wyższe III^o) w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością badawczą prowadzoną w jednostce, - znajomość technik analitycznych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji badawczej, - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej	---
Umiejętności	- obsługi aparatury badawczej wykorzystywanej w jednostce, - analityczne, - organizowania pracy własnej.	- obsługi programów wykorzystywanych w pracach badawczych w jednostce

	- interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym lub inny język kongresowy
Doświadczenie zawodowe	praca w zespole badawczym min.1 rok	doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z prowadzeniem działalności badawczej
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- 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		Referent ds. Praktyk			
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących obsługi administracyjnej praktyk studenckich			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kanclerz	6. Komórka / jednostka organizacyjna		Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Katedry	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Praktyk / Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Praktyk	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekani, prodziekani, kierownicy i pracownicy dziekanatów, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych wydziałów oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia / pełnomocnictwa		Upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z działalnością jednostki			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- administrowanie sprawami związanymi z obsługą studentów w obszarze praktyk realizowanych przez studentów Wydziału, - przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji i pism dotyczących jednostki, - bieżąca współpraca z ośrodkami szkoleniowymi dla studentów w zakresie umów na rzecz odbywania praktyk studenckich, - współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz prowadzenie stosownych rejestrów dotyczących praktyk, - weryfikacja i nadzór nad dokumentacją studentów dotyczącą realizacji praktyk (dzienniczki praktyk), - zebranie materiału do sporządzania umów cywilno-prawnych w zakresie objętym realizacją zadań jednostki oraz prowadzenie ich rejestru, - udział w opracowywaniu wniosków, sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - 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 jednostki, - 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 , - wyższe administracyjne,
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań, - sporządzania dokumentacji administracyjnej, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym

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	- 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		Technik Prosektoryjny		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie czynności technicznych związanych z wykonywaniem badań patomorfologicznych w jednostce organizacyjnej wydziału		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Technik Prosektoryjny	10. Jest zastępowany/a	Technik Prosektoryjny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		—		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wykonywanie czynności pomocniczych przy badaniach sekcyjnych, w tym: przygotowanie, mycie, dezynfekcja, sterylizacja narzędzi i stołów sekcyjnych, itp., - przygotowywanie sal sekcyjnych do zajęć dydaktycznych (czyszczenie i dezynfekcja sali, sterylizacja powietrza, narzędzi itp.), - dbanie o czystość oraz regularną dezynfekcję chłodni, sal sekcyjnych oraz pomieszczeń laboratoryjnych, - prowadzenie zbiornicy oraz czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń zbiornicy i pojemników na odpady, - dbanie o regularne usuwanie odpadów przez właściwych odbiorców, - realizacja zadań przy zabiegach doświadczalnych, - zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i odzież ochronną, środki czystości i dezynfekcji, - mycie szkła laboratoryjnego, przekazywanie do pralni ubrań ochronnych, - wykonywanie drobnych napraw konserwatorskich sprzętu laboratoryjnego i chłodniczego, - opieka nad muzeum jednostki organizacyjnej, w tym wykonywane preparatów makroskopowych, - przyjmowanie, identyfikacja i ewidencjonowanie zwłok przeznaczonych do celów dydaktycznych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, - przygotowanie ciał do zajęć dydaktycznych i sekcji anatomicznych, w tym ich konserwacja (formolizacja, balsamacja), oznakowanie oraz rozmieszczenie w przestrzeni prosektorium, - asysta przy ćwiczeniach, sekcjach i pokazach anatomicznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich – przygotowanie materiału i sprzętu, pomoc techniczna, - prowadzenie dokumentacji technicznej i ewidencyjnej zwłok i preparatów anatomicznych, - zabezpieczanie i przechowywanie preparatów anatomicznych, w tym wykonywanie preparatów trwałych (mokrych, suchych) zgodnie z instrukcjami naukowymi i standardami bezpieczeństwa, - 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 średnie	wykształcenie średnie weterynaryjne, zootechniczne lub pokrewne
Wiedza	- znajomość zasad bioasekuracji, - znajomość zasad gospodarki odpadami pochodzenia zwierzęcego	---
Umiejętności	- koncentracji uwagi, - analityczne, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole	---
Znajomość języków obcych	---	---
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze obsługi sal prosektoryjnych
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność	---
Inne	---	---

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
------------------------------------	--

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie administrowania pracownikami, serwerami i sieciami komputerowymi jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych	10. Jest zastępowany/a	Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan i pracownicy Wydziału oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie administrowania pracownikami komputerowymi, serwerami i sieciami informatycznymi Wydziału, w tym nadzór nad wyposażeniem, oprogramowaniem i stanem pracowni komputerowych oraz kontrolerami domeny, certyfikacyjnymi, wirtualizacji, aktualizacji, kopiami zapasowymi itp., - przygotowywanie pracowni komputerowych do zajęć, w tym instalacja systemów operacyjnych i oprogramowania, - wspomaganie nauczycieli akademickich w przygotowaniu pracowni do zajęć oraz obsługa komputerów i rzutników, - tworzenie i administrowanie stronami www na potrzeby jednostki, - wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki, - zarządzanie licencjami oprogramowania ogólnowydziałowego, - wsparcie informatyczne procesów rozwoju uczelnianych i wydziałowych systemów informatycznych i szkoleń pracowników w tym zakresie, - zarządzanie infrastrukturą informatyczną wydziału: administracja i rozbudowa sieciami przewodowej i bezprzewodowej, - unifikacja nad planowaniem zakupów sprzętu i oprogramowania w jednostce, - prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego w jednostce, - zarządzanie licencjami oprogramowania ogólnowydziałowego, - wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15.Odpowiedzialność	- za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze administrowania serwerami, sieciami informatycznymi oraz pracownikami komputerowymi wydziału, - za ciągłość funkcjonowania infrastruktury wydziału, - 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 mienia, - 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 związany z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego na Wydziale	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe techniczne (kierunek: informatyka, elektronika lub pokrewne)	ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu budowania stron WWW, funkcjonowania sieci komputerowych, baz danych itp.
Wiedza	- znajomość rynku z zakresu infrastruktury informatycznej oraz systemów informatycznych, - znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych, - wiedza na temat funkcjonowania baz danych, - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej, - znajomość systemów operacyjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej,	- znajomość języków wykorzystywanych do budowy stron WWW, - znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych

	- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych	
Umiejętności	- obsługi programów wykorzystywanych w działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału - analityczne - organizowania pracy własnej - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - współdziałania i pracy w zespole - rozwiązywania problemów - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z pracą na stanowisku informatyka lub pokrewnym (min. 1 rok)	---
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność, - odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość	- elastyczność, - asertywność, - inicjatywność/kreatywność
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		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Katedry	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent 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 Wydziałem 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 programów i systemów informatycznych dedykowanych nauce (POL-on, inne) oraz weryfikacja i bieżące uaktualnienie danych w nich zawartych, - 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, - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień,				

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

	- obsługi urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji – min. 3 lata	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmuję/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. Badawczo-Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących działalności naukowo-badawczej Jednostki Organizacyjnej Wydziału		
4. Czas pracy		Normowany/elastyczny		
5. Pion	---	6. Jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Katedry	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Badawczo - Administracyjnych /Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Badawczo-Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		—		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- udział w realizacji prac badawczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej wydziału, - wykonywanie prac badawczych i nadzór nad analizami laboratoryjnymi wykonywanymi w jednostce, - doskonalenie analitycznych metod badawczych, - przygotowywanie materiałów do badań oraz wykonywanie analiz związanych z działalnością naukowo-badawczą, rozwojową, wdrożeniową i usługową jednostki, - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem aparatury wykorzystywanej w pracach naukowo-badawczych jednostki, - opracowywanie wyników badań, analiza statystyczna oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, - opracowywanie i redagowanie sprawozdań z prowadzonych w jednostce badań naukowych, - udział w opracowywaniu i przygotowywaniu do druku publikacji o charakterze badawczym, - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki, - przygotowywanie pomocy naukowych oraz wsparcie w realizacji zajęć dydaktycznych związanych z obszarem działalności naukowo-badawczej jednostki, - udział w organizacji przedsięwzięć związanych z działalnością naukowo-badawczą jednostki, - 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 działalności naukowo-badawczej jednostki, - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów BHP i PPOŻ, - za należyte zabezpieczenie dokumentacji naukowo-badawczej jednostki, - za utrzymanie w dobrym stanie i dbałość o prawidłową pracę wykorzystywanego w badaniach sprzętu, - 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, - stopień naukowy (wykształcenie wyższe III^o) w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością badawczą prowadzoną w jednostce, - znajomość technik analitycznych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji badawczej, - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej	---
Umiejętności	- obsługi aparatury badawczej wykorzystywanej w jednostce, - analityczne	- obsługi programów wykorzystywanych w pracach badawczych w jednostce

	- organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym lub inny język kongresowy
Doświadczenie zawodowe	praca w laboratorium i w zespole badawczym - min. 3 lata	doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z prowadzeniem działalności badawczej
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- 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. Praktyk		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej praktyk studenckich		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelarz	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Katedry	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Praktyk / Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Praktyk	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekani, prodziekani, kierownicy i pracownicy dziekanatów, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych wydziałów oraz innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z działalnością jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- administrowanie sprawami związanymi z obsługą studentów w obszarze praktyk realizowanych przez studentów Wydziału, - przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji i pism dotyczących jednostki, - bieżąca współpraca z ośrodkami szkoleniowymi dla studentów w zakresie umów na rzecz odbywania praktyk studenckich, - opracowywanie dokumentacji związanej z podpisywaniem umów o współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz prowadzenie stosownych rejestrów dotyczących praktyk, - weryfikacja i nadzór nad dokumentacją studentów dotycząca realizacji praktyk (dzienniczki praktyk), - sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie objętym realizacją zadań jednostki oraz prowadzenie ich rejestru, - opracowywanie wniosków, sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - 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 jednostki, - 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, informatyczne lub prawnicze, - 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	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w zakresie powierzonych zadań, - sporządzania dokumentacji administracyjnej, - analityczne	- administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

	- 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	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji (min. 2-3 lata)	Doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista	- dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Technicznych			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi laboratoryjno-technicznej jednostki organizacyjnej wydziału			
4. Czas pracy		Normowany/ elastyczny			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna		Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy		---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Technicznych	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Technicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy jednostki oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		—			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań w obszarze działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej jednostki organizacyjnej wydziału, związanych z zapewnieniem obsługi laboratoryjno-technicznej, - obsługa aparatury laboratoryjnej i innych urządzeń technicznych (wraz z oprogramowaniem) wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych realizowanych w jednostce, - przygotowywanie materiałów do badań oraz wykonywanie analiz związanych z działalnością badawczą, rozwojową, wdrożeniową i usługową jednostki, - dbałość o systemy zapewnienia jakości w jednostce, - dbałość o właściwe zabezpieczenie i wyposażenie sal dydaktycznych/pomieszczeń laboratoryjnych oraz sprawność techniczną aparatury badawczej i innych urządzeń wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych i dydaktycznych prowadzonych w jednostce, - magazynowanie, inwentaryzacja oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej realizowanej w jednostce, - organizacja, koordynacja i udział w zadaniach naukowo-badawczych wykonywanych w ramach zajęć dydaktycznych realizowanych w jednostce oraz dbałość o wyposażenie i funkcjonalność sal dydaktycznych, - przygotowywanie, gromadzenie i ewidencja pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w jednostce podczas realizowanych zajęć, - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji naukowo-badawczej, a także innych dokumentów i zestawień związanych z przedmiotem działania jednostki, zgodnie z obowiązującymi wymogami - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					

15.Odpowiedzialność	- za sprawną, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze zapewnienia obsługi laboratoryjno-technicznej działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej prowadzonej w jednostce, - - 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 w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki	wykształcenie wyższe w dziedzinie związanej z domeną działania jednostki
Wiedza	- wiedza w zakresie związanym z działalnością naukowo-badawczą prowadzoną w jednostce, - znajomość technik laboratoryjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji naukowo-badawczej, - znajomość zasad obiegu dokumentacji obowiązujących w uczelni	---
Umiejętności	- obsługi aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w jednostce, - analityczne, - organizowania pracy własnej,	obsługi programów wykorzystywanych w pracach naukowo-badawczych w jednostce

	- interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie podstawowym	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie w realizacji zadań w obszarze związanym z zapewnieniem obsługi laboratoryjno-technicznej działalności naukowo-badawczej
Cechy osobowości	- sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Koordynator ds. Administracyjno-Technicznych Ośrodka Jeździeckiego			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z obsługą administracyjno-techniczną oraz działalnością Ośrodka Jeździeckiego			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Katedry Hodowli Koni i Jeździectwa	8. Nadzór służbowy		Pracownicy produkcji zwierzęcej, pracownicy ds. technicznych	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a		---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Katedry, Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi					
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- wsparcie w realizacji bieżących zadań katedry związanych z działalnością Ośrodka Jeździeckiego, - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania Ośrodka Jeździeckiego, - obsługa osób zainteresowanych działalnością Ośrodka Jeździeckiego, - czuwanie nad całością mienia Katedry Hodowli Koni i Jeździectwa na terenie ośrodka Jeździeckiego, - prowadzenie i zaopatrzenie biura Ośrodka Jeździeckiego w materiały biurowe, - obrót środkami materialnymi, zaopatrzenie i ewidencja rozchodów (pasz, ściółki, obornika), - nadzorowanie prac związanych z codzienną i okresową pielęgnacją koni oraz konserwacją i eksploatacją sprzętu, - koordynowanie oraz realizacja zadań w zakresie prowadzenia korespondencji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obiegu dokumentów wraz z ich archiwizacją, - przygotowywanie dokumentacji i pism dotyczących jednostki oraz zleconych przez kierownictwo, - prowadzenie terminarza spotkań i imprez w Ośrodku Jeździeckim, - monitorowanie płatności faktur i rozliczeń, - nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich użytkowników Ośrodka Jeździeckiego regulaminu i dyscypliny, - koordynacja prowadzonej sprawozdawczości, przygotowywanie raportów, rejestrów, statystyk, prezentacji, analiz i zestawień w zakresie objętym działaniem komórki 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	wykszałcenie wyższe	preferowane kierunki: bioinżynieria zwierząt, rolnictwo
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z obsługą i dobrostanem zwierząt gospodarskich w szczególności koni, - znajomość zasad żywienia oraz obchodzenia się z końmi, ich pielęgnacji i doraźnej kontroli stanu zdrowia, - znajomość przepisów prawa pracy i przepisów bhp przy obsłudze koni	- wiedza na temat dobrych praktyk rolniczych - znajomość zasad zarządzania zespołem
Umiejętności	- umiejętność kierowania pracą w zespole, - umiejętności interpersonalne i zdolności komunikacyjne, - umiejętność bilansowania dawek żywieniowych i planowania zapasów pasz, - umiejętność planowania zapasów ściółki, - obsługi urządzeń biurowych, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - wielozadaniowość	- asertywność - umiejętność analitycznego myślenia

	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - rozwiązywania problemów	
Znajomość języków obcych	-	-
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w ośrodku jeździeckim lub podobnym - min 2 lata	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość na pracę ze zwierzętami, - spostrzegawczość, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność, - empatia, - elastyczność, - cierpliwość i opanowanie, - obiektywność	otwartość na zmiany i rozwój własny
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- jakość, rzetelność i terminowość realizacji powierzonych 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. Informatycznych		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie obsługi technicznej sprzętu informatycznego w pracowniach komputerowych Wydziału		
4. Czas pracy		Normowany/elastyczny		
5. Pion	Kanclerza	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Pracownik Obsługi Technicznej	10. Jest zastępowany/a	Pracownik Obsługi Technicznej	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan i pracownicy Wydziału, kierownik i pracownicy Ośrodka Informatyczno-Sieciowego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		—		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie obsługi technicznej pracowni komputerowych Wydziału , w tym utrzymanie sprzętu, oprogramowania i dobrego stanu pracowni komputerowych, - przygotowywanie pracowni do zajęć, w tym instalacja systemów operacyjnych i oprogramowania, - wspomaganie nauczycieli akademickich w przygotowaniu pracowni do zajęć oraz obsługa komputerów i rzutników, - wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki, - wspomaganie inwentaryzacji sprzętu komputerowego w jednostce, - zarządzanie licencjami oprogramowania ogólnowydziałowego, - wsparcie diagnostyki i koordynowanie napraw sprzętu znajdującego się w ewidencji jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze obsługi technicznej pracowni komputerowych Wydziału, - za sprawność funkcjonowania infrastruktury komputerowej wydziału, - 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 techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym	wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym
Wiedza	- znajomość systemów operacyjnych, - znajomość budowy komputerów	znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych
Umiejętności	- obsługi aparatury komputerowej, - organizowania pracy własnej, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.)	- obsługi programów wykorzystywanych w pracowniach komputerowych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	doświadczenie związane z realizacją zadań dotyczących obsługi pracowni komputerowych
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odpowiedzialność, - 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		Zastępca Kierownika Biura Dziekana		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie kierownika biura dziekana w realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem jednostki administracyjnej Wydziału		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kanclerza	6. Jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Dziekan / Kierownik Biura Dziekana	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Biura	
9. Zastępuje	Kierownik Biura Dziekana	10. Jest zastępowany/a	---	
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: MNiSW 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 studiów, - 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, 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	
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 przekazany 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, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	wiedza z zakresu zarządzania zespołem
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian

	- 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	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) 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 Biura Dziekana		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań administracyjnych na wydziale		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion		6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Dziekan Wydziału	8. Nadzór służbowy	Pracownicy biura	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kierownika Biura Dziekana	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan, prodziekani, 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. Głównne 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
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 przekazany 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 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 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 średniozaawansowanym	język angielski na poziomie zaawansowanym, inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) lub kierowniczym (min. 2lata) 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

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Ośrodka Informatyczno-Sieciowego		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z realizacją zadań w zakresie administrowania infrastrukturą informatyczno-sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancierz	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa		8. Nadzór służbowy	Pracownicy Ośrodka	
9. Zastępuje	Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych	10. Jest zastępowany/a	Administrator ds. Informatyczno-Sieciowych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Dziekan i pracownicy Wydziału, pracownicy Ośrodka Informatyczno-Sieciowego oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty współpracujące z jednostką w obszarze realizowanych zadań		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - dostęp do informacji zastrzeżonych związanych z eksploatacją i zarządzaniem		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki w obszarze dotyczącym działalności informatycznej Wydziału Matematyki i Informatyki, - wsparcie w opracowywaniu strategii i programów rozwoju informatyki w jednostce, - planowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac prowadzonych w jednostce w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego wydziału, - opracowywanie i aktualizacja standardów i regulaminów związanych z działalnością informatyczną prowadzoną w jednostce, - unifikacja i nadzór nad planowaniem zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego w jednostce, - prowadzenie rejestrów dystrybucji oraz ewidencji oprogramowania i licencji ogólnowydziałowych i ogólnouczelnianych, - nadzór nad planowanym zakupem sprzętu i oprogramowania w jednostce, sporządzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych, - inicjowanie, planowanie i organizacja szkoleń z zakresu informatyzacji dla pracowników i studentów - aktualizacja podstrony internetowej jednostki dotyczącej systemów informatycznych, - nadzór nad prowadzeniem dziennika korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji w zakresie przedmiotu działania, - nadzór i kontrola nad ewidencją składników majątkowych na stanie Ośrodka Informatyczno-Sieciowego, - przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości				

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za sprawną i terminową realizację zadań w obszarze administrowania infrastrukturą informatyczno- sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki, - za ciągłość funkcjonowania infrastruktury informatyczno-sieciowej wydziału, - 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 administrowaniem infrastrukturą informatyczno-sieciową Wydziału Matematyki i Informatyki, o dużym wpływie na funkcjonowanie jednostki

17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym	---
Wiedza	- znajomość rynku z zakresu infrastruktury informatycznej oraz systemów informatycznych, - znajomość zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych, - wiedza na temat funkcjonowania sieci komputerowych, - znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej, - znajomość systemów operacyjnych, - znajomość zasad prowadzenia dokumentacji licencyjnej - znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych	- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych
Umiejętności	- zabezpieczania systemów informatycznych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - organizowania pracy własnej, interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- obsługi programów wykorzystywanych w działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału - konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min 3 lata) w obszarze administrowania systemami informatycznymi	---
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność	- elastyczność, - asertywność

	- odporność na stres, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość wobec innych, - spostrzegawczość	- inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki dotyczącym działalności informatycznej Wydziału Matematyki i Informatyki, - 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		Programista		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni		
4. Czas pracy:		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Wydział	
7. Podległość służbowa	Kierownik Jednostki	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Programista	10. Jest zastępowany/a	Programista	
10. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Biura ds. Utrzymania i Rozwoju Systemów Informatycznych, pozostałych jednostek w ramach Centrum Informatycznego, podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni i innych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Podmioty realizujące/wspierające działania uczelni w obszarze informatyzacji, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za zapewnienie ciągłości działania uczelni w obszarze rozwiązań informatycznych		
12. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - dostęp do kont administracyjnych tworzonych systemów informatycznych		
13. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań w zakresie tworzenia nowych systemów informatycznych na potrzeby uczelni oraz utrzymania systemów wytworzonych w jednostce, - kompleksowe przygotowywanie oprogramowania (wytwarzanie, testowanie, wdrożenie, utrzymanie), - udział we wdrożeniu oraz pracy systemów informatycznych wytworzonych w jednostce organizacyjnej, - nadzór oraz udostępnianie i zabezpieczanie zasobów systemów informatycznych wytworzonych w jednostce, - realizacja prac programistycznych prowadzonych w ramach jednostki organizacyjnej, - koordynowanie prac i tworzenie dokumentacji technicznej wytworzonego oprogramowania, - realizacja projektów w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - udział w projektowaniu nowych rozwiązań informatycznych uczelni, - prowadzenie testów wytworzonego oprogramowania, - projektowanie i wdrażanie zmian w aplikacjach, - tworzenie raportów, zestawień, sprawozdań w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				

15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami realizację polityki uczelni w zakresie informatyzacji, - za sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych wytworzonych w jednostce, - za realizację powierzonych projektów, - za bezpieczeństwo danych znajdujących się w systemach informatycznych, - 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 związanych z realizacją zadań w zakresie wytwarzania oraz rozwoju oprogramowania funkcjonującego w uczelni	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe techniczne	wykształcenie wyższe techniczne, ukończony kierunek: informatyka
Wiedza	- wiedza z zakresu programowania, - znajomość wzorców projektowych, - znajomość co najmniej 2 języków programowania, - wiedza z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych, - wiedza z zakresu budowy aplikacji - Safety by design,	- znajomość najnowszych technologii i rozwiązań w zakresie wytwarzania oprogramowania, - wiedza z zakresu zarządzania projektami

	- wiedza z zakresu obsługi i programowania baz danych (ORACLE, PostgreSQL), - znajomość systemów kontroli wersji (GIT), - podstawowe umiejętności projektowe, - praca z API, - znajomość modeli aplikacyjnych, - znajomość architektury systemów IT	
Umiejętności	- programowania, - projektowanie i budowa API, - praktyczna umiejętność obsługi systemów kontroli wersji, - tworzenia i czytania dokumentacji technicznej, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) , - analityczne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - logicznego myślenia, - zdolność szybkiego uczenia się, - zdolność koncentracji uwagi	interpersonalne i komunikacyjne
Znajomość języków obcych	język angielski (techniczny) na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze informatyki – min 2 lata	---
Cechy osobowości	- elastyczność, - odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój, własny	inicjatywność/kreatywność
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- precyzja i dokładność we wdrażaniu systemów informatycznych, - rzetelność i terminowość prowadzenia i obiegu dokumentacji technicznej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych projektów, - jakość 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