

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami / Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Studenckich, Biuro Informatycznej Obsługi Studiów Dział Zamówień Publicznych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje i organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań związanych z polityką dotyczącą funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni, - administrowanie i koordynowanie sprawami związanymi z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni, - poszukiwanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, - współudział w działaniach z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia studentom z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami w obszarach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych, - prowadzenie i aktualizacja bazy studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, - wsparcie w organizacji eventów, spotkań, szkoleń i warsztatów skierowanych do społeczności akademickiej w ramach podnoszenia świadomości na temat funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni i na rzecz wspierania osób z trudnościami związanymi z procesem studiowania, - promocja zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wśród studentów, doktorantów i pracowników uczelni, - wsparcie w organizacji i realizacji spraw związanych z udziałem w procesie rekrutacji kandydatów na studia z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami,				

- angażowanie społeczności studentów z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami związanymi ze studiowaniem do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim, - obsługa administracyjna pracowników Uczelni oraz podmiotów współpracujących z Uczelnią w zakresie: sporządzania umów cywilnoprawnych, sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych, - realizacja planów zakupowych zgodnie z trybami nadanymi przez Dział Zamówień Publicznych, - współudział w opracowaniu rocznego budżetu oraz harmonogramu działań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, - przygotowywanie danych do rozliczenia dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, - przygotowywanie sprawozdań i raportów, 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 przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - 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 m. in. pedagogiczne, psychologiczne, administracyjne, prawnicze, humanistyczne, ekonomiczne, socjologiczne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu

		pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	- wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy z obszaru funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami - wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe, - (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - umiejętność budowania pozytywnych relacji	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - posługiwania się językiem migowym
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji lub/i w organizacjach czy jednostkach świadczących wsparcie na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami - min. 1 rok	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - inicjatywność/ kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość wobec innych, - empatia i inteligencja emocjonalna, - asertywność,	- elastyczność, - odporność na stres

	- otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	- wysoka kultura osobista	---
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. Pierwszego Kontakt		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań wspierających i administracyjnych wobec studentów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, problemem zdrowia psychicznego i szczególnymi potrzebami pedagogicznymi, prowadzone w ich środowisku w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Pierwszego Kontakt	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Pierwszego Kontakt/Specjalista ds. Pierwszego Kontakt/	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, administracja Uczelni, Rzecznik ds. Równości Szans, Dziekani i pracownicy Wydziałów oraz innych jednostek Uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami (m.in. PFRON), MNiSW		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wsparcie w realizacji bieżących zadań jednostki, - dbanie o sprawną komunikację w jednostce, - obsługa osób zainteresowanych działalnością jednostki i formami wsparcia, - udzielanie podstawowych informacji dotyczących zasad funkcjonowania jednostki, - uczestnictwo w działaniach promocyjnych i informacyjnych na rzecz ciągłego rozwoju usług Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami, z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie, - promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim, - bieżąca aktywność w zakresie działań jednostek i wydziałów realizujących zadania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami, - pomoc przy organizacji kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni,				

- realizacja zadań w zakresie nawiązywania i utrzymywania relacji z potrzebującymi wsparcia (praca indywidualna i grupowa), - realizacja zadań w zakresie obiegu dokumentacji, - prowadzenie terminarza spotkań, - odbieranie połączeń telefonicznych, - realizacja zadań w zakresie prowadzenia i przygotowywania sprawozdawczości, przygotowywanie rejestrów, raportów, 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 należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie średnie	- preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, marketing, praca socjalna, - ukończone kursy, studia podyplomowe z obszaru wsparcia w kryzysie psychicznym, interwencji kryzysowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnością,	- wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na

	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	innych uczelniach w Polsce i na świecie, - wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami)
Umiejętności	- umiejętność tworzenia pism administracyjnych, - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - sumienność i dokładność, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - analitycznego myślenia, - koncentracji uwagi, - interpersonalne i komunikacyjne, - rozwiązywania problemów, - samodzielności w działaniu, - wielozadaniowość	- umiejętność pracy w zespole, - asertywność
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w środowisku związanym z tematyką wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, niepełnosprawnościami, trudnościami zdrowia psychicznego - min. 1 rok	doświadczenie w koordynacji pracy i zadań biura
Cechy osobowości	- dyskrecja, - komunikatywność, - elokwencja i pewność siebie, - otwartość na innych, - wiarygodność, - spostrzegawczość, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność, - samodzielność i odpowiedzialność,	- otwartość na zmiany i rozwój własny

	- empatia, - elastyczność, - cierpliwość i opanowanie, - obiektywność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - nienaganna prezencja	---
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. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	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 z Centrum w obszarze spraw administracyjnych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		dostęp do systemów informatycznych oraz oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonywania czynności służbowych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie i organizacja pracy biura, - odbieranie i przekazywanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej), - obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej, - rejestrowanie i archiwizacja pism przychodzących i wychodzących, - sporządzanie pism, protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów, - przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych, - organizacja zebrań, narad i spotkań służbowych (przygotowanie materiałów, obsługa techniczna), - prowadzenie ewidencji czasu pracy, delegacji, urlopów i nieobecności pracowników, - prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów biurowych i ich zamawianie, - utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, - przekazywanie informacji zgodnie z obiegiem dokumentów i ustaloną hierarchią służbową, - nadzór nad zaopatrzeniem biura w materiały eksploatacyjne, - dbanie o porządek i organizację przestrzeni biurowej, - obsługa sprzętu biurowego, - wprowadzanie danych do systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD), - realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb jednostki, - współudział w przygotowywaniu sprawozdań, raportów i zestawień, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		-za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze obsługi administracyjnej biura, -za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań,		

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

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Dostępności i Technologii Wspierających		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z poprawą dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami w zakresie instytucjonalnym poprzez weryfikację, aktualizację i standaryzację dobrych praktyk obowiązujących w Uczelni oraz funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w Uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka / jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Dostępności i Technologii Wspierających	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Dostępności i Technologii Wspierających	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Dziekani i pracownicy Biura ds. Studenckich, Biura ds. Kształcenia, BIOS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami (m.in. PFRON), MNiSW, przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego i inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze studentami i pracownikami uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współtworzenie i realizacja polityki w zakresie dostępności dotyczącej funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w uczelni oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych założeń w planie działania Uczelni rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, - poszukiwanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, - podejmowanie działań związanych z realizacją standardów zawartych w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, - administrowanie sprawami związanymi z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w uczelni, - inicjowanie działań promocyjno-informacyjnych na rzecz poprawy świadomości społeczności akademickiej w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami				

	- rozpoznawanie potrzeb studentów ze szczególnymi potrzebami oraz kandydatów na studia oraz doradztwo w zakresie zapewniania dostępności dotyczącej funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w Uczelni oraz inicjowanie działań mających na celu stworzenie studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym studentom z niepełnosprawnościami, warunków pełnego udziału w procesie kształcenia, - angażowanie społeczności studentów z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami związanymi ze studiowaniem do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim, - współudział w działaniach z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia studentom z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w obszarach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych, - wydawanie opinii w przedmiocie barier trudności organizacyjnych i/lub technicznych, związanych z funkcjonowaniem w UWM w Olsztynie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnościami, - realizacja planów zakupowych zgodnie z trybami nadanymi przez Działa Zamówień Publicznych, - organizacja spotkań, szkoleń i warsztatów skierowanych do studentów ze szczególnymi potrzebami oraz pracowników dydaktycznych i administracyjnych uczelni, - rozwój oferty wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów ze szczególnymi potrzebami, - współudział w opracowywaniu procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki, - obsługa administracyjna pracowników Uczelni oraz podmiotów współpracujących z Uczelnią w zakresie: sporządzania umów cywilnoprawnych, sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych, - przygotowywanie danych do rozliczenia dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, - promocja zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wśród studentów i pracowników uczelni, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, 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 sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - 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 mieni, - 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	- preferowane kierunki: informatyka, pedagogika, psychologia, ekonomia, administracja, prawo, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami, technologii wspierających, programowania, edytorstwa, projektowania uniwersalnego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomości Ustawy z zakresu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, - znajomości przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, - znajomość zasad projektowania uniwersalnego, - znajomość WCAG 2.0 (mile widziane 2.1) oraz Decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2018/1523 z dnia 11 października 2018 r., - znajomości systemów CMS w rodzaju WordPress lub Joomla, - znajomości podstaw HTML i CSS	znajomość zasad projektowania uniwersalnego
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów,	posługiwanie się językiem migowym

	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - umiejętności analityczne i planistyczne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - rozwiązywania problemów	
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami – min. 2 lata	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - inicjatywność/ kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość wobec innych, - empatia i inteligencja emocjonalna, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - elastyczność	odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/ jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami /Referent ds. Osób z Niepełnosprawnościami	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Studenckich, Biuro Informatycznej Obsługi Studiów, Dział Zamówień Publicznych oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami (m.in. PFRON), MNiSW i inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze studentami, doktorantami i pracownikami uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współtworzenie i realizacja polityki dotyczącej funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni, - administrowanie i koordynowanie sprawami związanymi z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni, - poszukiwanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, - współudział w działaniach z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia studentom z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w obszarach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych, - organizacja eventów, spotkań, szkoleń i warsztatów skierowanych do społeczności akademickiej w ramach podnoszenia świadomości na temat funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w uczelni i na rzecz wspierania osób z trudnościami związanymi z procesem studiowania, - promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych,				

	inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim, - reprezentowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze, - angażowanie społeczności studentów z różnymi trudnościami i szczególnymi potrzebami związanymi ze studiowaniem do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim, - wydawanie opinii w przedmiocie barier trudności organizacyjnych i/lub technicznych, związanych z funkcjonowaniem w UWM w Olsztynie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnościami, - współudział w opracowywaniu procedur i aktów prawnych uczelni dotyczących działania jednostki, - prowadzenie i aktualizacja bazy studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, - udział w szkoleniach, spotkaniach zewnętrznych w celu dokształcania w zakresie wykonywanych czynności - obsługa administracyjna pracowników uczelni oraz podmiotów współpracujących z Uniwersytetem, Warmińsko-Mazurskim w zakresie: sporządzania umów cywilnoprawnych, sporządzania rachunków do umów cywilnoprawnych, - realizacja planów zakupowych zgodnie z trybami nadanymi przez Działa Zamówień Publicznych, - współudział w opracowaniu rocznego budżetu oraz harmonogramu działań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, - przygotowywanie danych do rozliczenia dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, - prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, 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 sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - 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		Decyzje w zakresie dotyczącym wydawania opinii dla osób ubiegających się o alternatywne formy uczestniczenia w zajęciach, formach zaliczeń przedmiotów, egzaminach oraz udzielanego wsparcia
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe m.in. pedagogiczne, psychologiczne, administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, socjologiczne, humanistyczne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami (szczególnymi potrzebami) zamówień publicznych, języka migowego
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - wiedza na temat dobrych praktyk i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie, - wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami)
Umiejętności	- obsługa programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole,` - organizowania pracy własnej	- umiejętności analityczne i planistyczne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - rozwiązywania problemów, - posługiwania się językiem migowym, - otwartości na zmiany i rozwój własny, - elastyczności w działaniu
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze administracji lub/i	Doświadczenie w pracy w administracji publicznej

	w organizacjach czy jednostkach świadczących wsparcie na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami – min. 2 lata	Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
Cechy osobowości	- komunikatywność - inicjatywność/ kreatywność - samodzielność i odpowiedzialność - sumienność i dokładność - otwartość wobec innych - empatia i inteligencja emocjonalna - asertywność - otwartość na zmiany i rozwój własny	- elastyczność - odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Pierwszego Kontakt		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wspierających i administracyjnych wobec studentów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, problemem zdrowia psychicznego i szczególnymi potrzebami pedagogicznymi, prowadzone w ich środowisku w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Pierwszego Kontakt/Referent ds. Pierwszego Kontakt	10. Jest zastępowany/a	Specjalista Pierwszego Kontakt	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, administracja Uczelni, Rzecznik ds. Równości Szans, Dziekani i pracownicy Wydziałów oraz innych jednostek Uczelni realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami, szczególnymi potrzebami (m.in. PFRON), MNiSW		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wsparcie w realizacji bieżących zadań jednostki, - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki, - dbanie o sprawną komunikację w jednostce oraz między współpracującymi jednostkami w celu zapewnienia wsparcia systemowego i kompleksowego dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami, z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie, - obsługa osób zainteresowanych działalnością jednostki i formami wsparcia, - wstępna ocena uprawnienia do uzyskania pomocy oraz udzielanie podstawowych informacji dotyczących zasad funkcjonowania jednostki, - współpraca z innymi ośrodkami, biurami, centrami, w Uczelni świadczącymi usługi w zakresie psychoedukacji, profilaktyki, wsparcia w kryzysach, sytuacjach trudnych w celu zwiększania modelu dostępności edukacji akademickiej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie,				

	- aktywne uczestnictwo w działaniach promocyjnych i informacyjnych na rzecz ciągłego rozwoju usług Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, borykającymi się z różnego rodzaju dysfunkcjami, z niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny, utrudniającymi codzienne funkcjonowanie, - promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim, - reprezentowanie Uczelni, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze, - bieżąca aktywność w zakresie działań jednostek i wydziałów realizujących zadania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami, - współorganizacja kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni, - nawiązywanie i utrzymywanie relacji z potrzebującymi wsparcia (praca indywidualna i grupowa), - koordynacja obiegu dokumentacji, - prowadzenie terminarza spotkań, - odbieranie połączeń telefonicznych, - prowadzenie i koordynacja sprawozdawczości, przygotowywanie rejestrów, raportów, 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 należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania, - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, marketing, praca socjalna, ukończone kursy, studia podyplomowe z obszaru wsparcia w kryzysie psychicznym, interwencji kryzysowej
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnością, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia	- wiedza na temat dobrych praktyk, i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie, - wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
Umiejętności	- umiejętność tworzenia pism administracyjnych, - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.) - sumienność i dokładność - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu - analitycznego myślenia - koncentracji uwagi - interpersonalne i komunikacyjne - rozwiązywania problemów - samodzielności w działaniu - wielozadaniowość	- umiejętność pracy w zespole - asertywność

Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie średniozaawansowanym, - Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy w środowisku związanym z tematyką wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, niepełnosprawnościami, trudnościami zdrowia psychicznego - min. 2 lat	doświadczenie w koordynacji pracy i zadań biura
Cechy osobowości	- Dyskrecja, - Komunikatywność, - elokwencja i pewność siebie, - otwartość na innych, - wiarygodność, - 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, - nienaganna prezencja	---
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:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Streetworker			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wobec studentów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, problemem zdrowia psychicznego i szczególnymi potrzebami pedagogicznymi, prowadzone w ich środowisku w Uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia		
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Streetworker	10. Jest zastępowany/a	Streetworker		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Studenckich, Biuro Informatycznej Obsługi Studiów Dział Zamówień Publicznych, pracownicy dziekanatów, nauczyciele akademicy oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje i organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja działań profilaktyczno-edukacyjnych i interwencyjnych na rzecz studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, - promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim, - reprezentowanie Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze, - bieżąca aktywność w zakresie działań jednostek i wydziałów realizujących zadania na rzecz studentów ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami, - inicjowanie działań o na rzecz społeczności akademickiej w zakresie wsparcia idei edukacji włączającej, - współorganizacja kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni, - nawiązywanie i utrzymywanie relacji z potrzebującymi wsparcia (praca indywidualna i grupowa)					

- udzielanie wsparcia wraz z jednostkami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie studentom ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami związanymi ze studiowaniem, w zakresach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych, - przygotowywanie sprawozdawczości, raportów, 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 sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań w obszarze dotyczącym funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami, - informowanie kierownika jednostki, o nieprawidłowościach związanych z realizacją zadań, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy ich przebieg, - 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 m. in. pedagogiczne, psychologiczne, administracyjne, prawnicze, humanistyczne, ekonomiczne, socjologiczne, - ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami

		- ukończone szkoły/kursy terapeutyczne
Wiedza	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami, - znajomość specyfiki i problematyki szczególnych potrzeb, niepełnosprawności i wyrównywania szans, praktyk antydyskryminacyjnych, antymobbingowych	wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy (z obszaru funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami)
Umiejętności	- doskonała organizacja pracy własnej, - umiejętność bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel, umiejętność prezentacji wniosków z analiz	- precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - posługiwania się językiem migowym
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe związane z tematyką pomocową, wsparcia (w tym praktyki, staże, wolontariaty), wsparciem na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami - min. 1 rok	---
Cechy osobowości	- wysoka kultura osobista, - kreatywność i elastyczność w działaniu, - dojrzałość emocjonalna i samodzielność w działaniu, - sumienność, zaangażowanie, - umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach	odporność na stres
Inne	- odpowiedzialność, dokładność	---
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		Psycholog		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań z zakresu wsparcia psychologicznego dla osób w kryzysach, z trudnościami życiowymi, w sytuacjach utrudniających pełne uczestnictwo w procesie kształcenia na studiach		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Psychologa	10. Jest zastępowany/a	Psychologa	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, Dziekani i pracownicy Wydziałów, Rzecznik ds. Równości Szans oraz inne jednostki realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania komórki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje działające na rzecz wsparcia zdrowia psychicznego i inne podmioty realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- prowadzenie indywidualnych psychologicznych konsultacji dla osób ze środowiska akademickiego, w szczególności dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami wynikającymi z trudności w procesie dydaktycznym, - identyfikowanie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami i trudnościami w tym niepełnosprawnościami w zakresie wyboru odpowiedniego rodzaju wsparcia edukacyjnego i dostosowanie rodzaju wsparcia do posiadanych zasobów osoby potrzebującej wsparcia, - sporządzanie opinii psychologicznych z rekomendacjami na temat alternatywnych rozwiązań realizacji zajęć dydaktycznych i zaliczeń, mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych na studiach, - przygotowanie oraz prowadzenie warsztatów/szkołeń psychologicznych i psychoedukacyjnych dla społeczności akademickiej, - opracowywanie i wdrażanie nowych metod umożliwiających efektywne wsparcie w odzyskiwaniu dobrostanu psychicznego lub zwiększającego komfort w codziennym funkcjonowaniu - przygotowywanie treści edukacyjnych i profilaktycznych na stronę internetową Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, - prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących zdrowia psychicznego na terenie uczelni, - działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych dla osób ze środowiska akademickiego, studentów, doktorantów i pracowników uczelni, - prowadzenie grup wsparcia i warsztatów profilaktyczno-edukacyjnych, - prowadzenie działań na rzecz zwiększania dostępności studiów wyższych dla osób z niepełnosprawnością, trudnościami oraz szczególnymi potrzebami w zakresie studiowania,				

- udział w realizacji eventów, szkoleń, konferencji i innych działań z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami i trudnościami związanymi z procesem studiowania, - angażowanie społeczności studentów z niepełnosprawnościami do działań integrujących ich z całym środowiskiem akademickim, - działania wraz z jednostkami organizacyjnymi UWM w Olsztynie w zakresie udzielania wsparcia związanymi ze studiowaniem studentom ze szczególnymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami w zakresach obejmujących tok studiów, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych, - przygotowywanie sprawozdawczości, raportów, 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 należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za przestrzeganie tajemnicy służbowej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe (magisterskie) psychologiczne	- ukończone kursy i studia podyplomowe specjalistyczne, - ukończone szkoły/kursy terapeutyczne, psychoterapeutyczne
Wiedza	- wiedza specjalistyczna z zakresu funkcjonowania i pracy zawodowej psychologa	znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym

	- wiedza z obszaru funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, - znajomość kodeksu etyczno-zawodowego psychologa	- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnościami, - wiedza na temat dobrych praktyk, - i rozwiązań wdrażanych na innych uczelniach w Polsce i na świecie, - znajomość przepisów związanych z wydatkowaniem dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia
Umiejętności	- słuchania innych, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu, - analitycznego myślenia, - koncentracji uwagi, - interpersonalne i zdolności komunikacyjne, - samodzielności w działaniu, - wielozadaniowość, - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.)	- umiejętność pracy w zespole, - asertywność
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - Polski Język Migowy
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w pracy wsparcia psychologicznego min. 2 lata w tym z różnego rodzaju niepełnosprawnościami min. 1 rok	doświadczenie w pracy z młodzieżą i osobami dorosłymi w szczególności w przedziale wiekowym 19-25 lat
Cechy osobowości	- Dyskrecja, - Komunikatywność, - elokwencja i pewność siebie, - otwartość na innych, - wiarygodność, - spostrzegawczość, - inicjatywność/kreatywność, - sumienność i dokładność,	otwartość na zmiany i rozwój własny

	- samodzielność i odpowiedzialność, - empatia, - elastyczność, - cierpliwość i opanowanie, - obiektywność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - nienaganna prezencja	---
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		Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z dostępnością i szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/Jednostka organizacyjna	Uniwersyteckie Centrum Wsparcia	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. studenckich	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	10. Jest zastępowany/a	- Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektor ds. studenckich, Prorektor ds. kształcenia, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki nadzorujące realizację działań finansowanych z PFON: MNiSW, MZ oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze studentami, doktorantami i pracownikami uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie zapewniania warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub/i prowadzeniu działalności naukowej i ograniczania zjawisk nadużyć w tym obszarze, - nadzorowanie realizacji założeń dotyczących polityki dostępnościowej w uczelni, - sprawowanie nadzoru merytorycznego w sprawach związanych z odbywaniem studiów przez studentów ze szczególnymi potrzebami oraz dokumentacją niezbędną do wprowadzenia alternatywnych form realizacji zajęć, zaliczeń zajęć i egzaminów, - działania wraz z jednostkami organizacyjnymi UWM w Olsztynie w zakresie likwidacji barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych w uczelni, - działania wraz z jednostkami organizacyjnymi uczelni w sprawach związanych z problematyką osób ze szczególnymi potrzebami, - kontrola wydatkowania środków finansowych będących w zakresie dyspozycji Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, - koordynacja prac zespołów i nadzór nad realizacją działań Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, - koordynowanie prac związanych z prowadzeniem baz danych, statystyk i sprawozdawczości w zakresie studentów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, - zatwierdzanie opinii psychologicznych i specjalistycznych na potrzeby zapewniania warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej,				

	- koordynacja działań profilaktyczno-edukacyjnych i interwencyjnych na rzecz studentów Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia, - promowanie działalności Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia jako Jednostki dla osób doświadczających szeroko ujmowanych kryzysów psychicznych, działającej na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych, inkluzywności edukacyjnej, przeciwdziałania praktykom przemocowym, dyskryminacyjnym, mobbingowym oraz nierównego traktowania w środowisku akademickim, - reprezentowanie Uczelni, studentów i pracowników UWM w zakresie zwiększania szans i respektowania praw Osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni z jednoczesnym wpływem na otoczenie społeczno-gospodarcze, - koordynowanie kampanii informacyjnych, konferencji, seminariów dotyczących wymiany dobrych praktyk w zakresie wsparcia w społeczności akademickiej w zakresie działań na rzecz dostępności i różnorodności uczelni, - koordynacja prac związanych z opracowaniem aktów prawnych i procedur objętych przedmiotem działania jednostki, - analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki organizacyjnej, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15.Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni dostępnej w zakresie funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami na uczelni, - za właściwe wydatkowanie dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącymi osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,

	- za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazaniem pod nadzór	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie dostępności oraz funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami na uczelni, zapewnianie warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe psychologiczne, prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania talentami, funkcjonowania szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych.
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość przepisów prawa związanych z pomocą materialną dla studentów, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość zasad prowadzenia i dokumentacji przebiegu studiów, - znajomość problematyki i specyfiki funkcjonowania osób	znajomość przepisów prawa związanych z uznawaniem zagranicznych dokumentów potwierdzających wykształcenie

	ze szczególnymi potrzebami w kontekście edukacji	
Umiejętności	- umiejętność tworzenia procedur administracyjnych, - obsługi programów informatycznych wspomagających zarządzanie tokiem studiów, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - zarządzania w sytuacjach zmian, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze administracji w szkolnictwie wyższym lub/i organizacjach/jednostkach wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - odporność na stres, - asertywność, - inicjatywność/ kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	---
Inne	- wysoka kultura osobista	---

18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni 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/ełam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie