

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Administracyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie bieżącej działalności administracyjnej jednostki poprzez wykonywanie zadań organizacyjno-biurowych oraz obsługę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Administracyjnych / Specjalista ds. Administracyjnych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z CZPiAS 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, -ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	---
Umiejętności	- komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - sporządzania protokołów z obrad i posiedzeń, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne,	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym, - administrowania stronami internetowymi i portalami społecznościowymi

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

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Administracyjnych			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obsługi administracyjnej jednostki			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Referent ds. Administracyjnych /Specjalista ds. Administracyjnych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Administracyjnych		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		krajowe i zagraniczne instytucje współpracujące z Centrum 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	-obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w szkolnictwie wyższym,

	- 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	-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. Kadr		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji polityki kadrowej uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Kadr	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Kadr	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych, Biura Kadr i Płac, Kwestury, Działu Kontroli Wewnętrznej i BHP, Archiwum UWM, Dziekani, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Wydziału, przedstawiciele związków zawodowych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		ZUS, GUS, MNiSzW, PIP, Urząd Pracy, Urząd Skarbowy i firmy serwisujące zintegrowane systemy informacyjne i inne instytucje kontrolujące lub 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 - wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi, niestrzeżonych do podpisu kierownika jednostki - dostęp do programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki kadrowej uczelni oraz kształtowanie polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych, - administrowanie sprawami pracowniczymi, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej - akt osobowych, ewidencji dotyczącej zatrudnienia i czasu pracy, urlopów i absencji pracowników, dokumentacji związanej z oceną pracowników, systemem kar i nagród itp., - obsługa procesów związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, - weryfikacja formalno-prawna wniosków o zatrudnienie w projektach zgodnie z obowiązującymi przepisami - przygotowywanie (wraz z kierownikiem projektu) planów zatrudnienia w projektach,				

	- wprowadzanie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących pracowników uczelni w programie kadrowo-płacowym oraz obsługa innych programów informatycznych wspomagających procesy zarządzania kadrami w uczelni, - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, - opracowywanie analiz, prognoz, raportów i zestawień w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wniosków o legitymacje pracownicze, - prowadzenie dokumentacji w sprawach odznaczeń i wyróżnień, nagród Rektora i Ministra, awansów itp., - nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników i obsługa administracyjna procesu oceny, - przeprowadzanie okresowych kontroli dyscypliny pracy w jednostkach organizacyjnych uczelni, - zapewnienie obsługi administracyjnej uczelnianych i senackich komisji związanych ze sprawami kadrowymi, - przygotowywanie prowadzonej dokumentacji pracowniczej do kontroli odpowiednich instytucji i współpraca z podmiotami kontrolującymi, - wsparcie procesów zarządzania zasobami ludzkimi, w tym rekrutacji i doboru kadr, szkoleń i rozwoju oraz motywowania pracowników, przemieszczeń i derekrutacji, - zabezpieczenie systemów informatycznych, pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i przekazywanie jej do archiwum uczelnianego, - upowszechnianie wśród pracowników Uniwersytetu aktów prawnych oraz decyzji organów kolegialnych i jednoosobowych dotyczących realizowanego obszaru zadań, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15.Odpowiedzialność	- za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, - za należyte zabezpieczenie systemów informatycznych wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami,

	- za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, zarządzanie) lub administracyjne, - ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu prawa pracy i/lub zarządzania zasobami ludzkimi
Wiedza	- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o szkolnictwie wyższym i ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, - znajomość dokumentacji pracowniczej i zasad jej prowadzenia, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,	znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi; rekrutacją, onboardingiem
Umiejętności	- obsługi specjalistycznych programów kadrowo-płacowych, programu obsługującego dokumentację ZUS oraz PPK, - obsługi urządzeń biurowych, - komputerowe (bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS-Office), - interpersonalne i komunikacyjne, - współdziałania i pracy w zespole, - analityczne, - organizacji pracy własnej, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie	- obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w kadrach, w tym ZUS Płatnik, portal sprawozdawczy GUS, POLON, USOS, - działania pod wpływem stresu i pod presją czasu
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	---
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe w dziale kadrowym lub pokrewnym (min. 3 lata), doświadczenie w obsłudze specjalistycznych programów kadrowych	doświadczenie w pracy w administracji publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - otwartość wobec innych, - otwartość na zmiany i rozwój własny,	- odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - empatia i inteligencja emocjonalna

	- samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - elastyczność	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność i terminowość prowadzenia dokumentacji kadrowej i spraw pracowniczych, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - 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. Obsługi Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych krajowych i międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Projektów Badawczych/Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Obsługi Projektów Badawczych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Obsługi Projektów Badawczych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kadra zarządzająca i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki.		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, fundacje, przedsiębiorcy, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów UE.		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych, - wsparcie pracowników, doktorantów i studentów uczelni w pracach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych, - monitoring realizacji działań projektowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, - współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, - udział w przygotowywaniu projektów strategicznych dla Uniwersytetu, - gromadzenie dokumentacji i prowadzenie ewidencji związanej z realizacją projektów badawczych,				

- prowadzenie działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów badawczych, - realizacja zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów krajowych i międzynarodowych administrowanych przez Biuro Projektów Badawczych, - realizacja procesu przyznawania nagrody dla osób realizujących projekty badawcze, - przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności Biura Projektów Badawczych, - 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, ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym,	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych,

	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów,	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE oraz współpracy z otoczeniem gospodarczym – min. 2 lata,	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista,	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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. Zrównoważonego Rozwoju		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie procesów wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Biuro ds. Zrównoważonego Rozwoju /Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Zrównoważonego Rozwoju/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych /Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Zrównoważonego Rozwoju	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Zrównoważonego Rozwoju /Specjalista ds. Zrównoważonego Rozwoju	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz inne jednostki organizacyjne uczelni realizujące zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki administracji publicznej, przedsiębiorcy, NGO, jednostki naukowe.		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Nie dotyczy		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- współpraca przy opracowywaniu raportów i sprawozdań społecznych oraz niefinansowych uczelni w zakresie zrównoważonego rozwoju, - opracowywanie planów pracy, sprawozdań, raportów i zestawień dotyczących działalności Biura, - przygotowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych i roboczych wspierających realizację zadań Biura, - współpraca i wsparcie w pracach administracyjnych związanych z działalnością Centrum, - wspieranie organizacji wydarzeń, szkoleń, kampanii informacyjnych i innych inicjatyw promujących zrównoważony rozwój, - gromadzenie, ewidencjonowanie, organizowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań Biura, - monitorowanie i aktualizowanie danych niezbędnych do raportowania działań uczelni w obszarze zrównoważonego rozwoju, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	ukończone kursy lub szkolenia dotyczące zagadnień związanych ze zrównoważonym rozwojem
Wiedza	ogólna wiedza z zakresu: - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - zarządzania projektami, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość regulacji i polityk dotyczących ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju w kontekście uczelni, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów

Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe		- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, - doświadczenie w pracy w obszarze zrównoważonego rozwoju.
Cechy osobowości	- komunikatywność - sumienność i dokładność - otwartość na zmiany i rozwój własny	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. Zrównoważonego Rozwoju		
3. Główny cel stanowiska		Wspieranie procesów wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Biuro ds. Zrównoważonego Rozwoju/Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura ds. Zrównoważonego Rozwoju/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych /Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Zrównoważonego Rozwoju /Specjalista ds. Zrównoważonego Rozwoju	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Zrównoważonego Rozwoju	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy i pracownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki.		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Jednostki administracji publicznej, przedsiębiorcy, NGO, jednostki naukowe.		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie Biura w kontaktach z pracownikami UWM oraz reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- wspieranie działań związanych z odpowiedzialnością społeczną uczelni (RSU), w tym opracowywanie wskaźników i monitorowanie wpływu społecznego oraz środowiskowego uczelni, - udział w przygotowywaniu strategii i dokumentów programowych uczelni, z uwzględnieniem aspektów środowiskowych, społecznych i ekonomicznych, - współpraca przy działaniach związanych z udziałem uczelni w rankingach krajowych i międzynarodowych, gromadzenie danych i opracowywanie materiałów raportowych, analiza wyników i rekomendowanie działań zwiększających pozycję uczelni,				

- stały monitoring realizacji celów i wskaźników zrównoważonego rozwoju uczelni, w tym: opracowywanie i aktualizacja narzędzi pomiaru postępów, przygotowywanie okresowych analiz i zestawień, rekomendowanie działań doskonalących, - monitorowanie przepisów prawa oraz standardów krajowych i międzynarodowych w zakresie zrównoważonego rozwoju i ESG oraz: dbanie o ich właściwą implementację w wewnętrznych politykach i procedurach uczelni, inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zrównoważonego zarządzania zasobami uczelni (wodą, energią, odpadami, transportem), promowanie zasad „zielonego kampusu” i racjonalnego gospodarowania zasobami, - ścisła współpraca z biurami odpowiedzialnymi za pozyskiwanie środków i inicjowanie realizacji projektów mających wpływ na zrównoważony rozwój uczelni, w tym współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju, - opracowywanie raportów i sprawozdań społecznych oraz niefinansowych, w tym: przygotowywanie raportów z realizacji celów zrównoważonego rozwoju (SDGs) oraz raportów ESG, gromadzenie danych od jednostek uczelni i ich analiza pod kątem wpływu środowiskowego, ekonomicznego i społecznego, opracowywanie rekomendacji działań usprawniających. - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	-za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze celów zrównoważonego rozwoju, -za terminową realizację rozpatrywanych spraw, -za zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, -za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, -za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, -za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, -za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, -za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, -za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, -za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, -za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, -za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, -za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, -za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, -za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze	studia podyplomowe lub certyfikaty związane z ESG (Environmental, Social, Governance), zarządzaniem środowiskowym lub polityką klimatyczną są dodatkowym atutem
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - wiedza z zakresu zarządzania projektami, - znajomość regulacji i polityk dotyczących ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju w kontekście uczelni, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe, (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), jednostkami uczelni, - interpersonalne i komunikacyjne, - zdolność do pracy zespołowej i koordynowania działań między różnymi jednostkami uczelni, - zdolności analityczne (monitorowanie i raportowanie śladu węglowego, efektywności energetycznej, gospodarki odpadami), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu.	umiejętność zarządzania projektami (np. wdrażanie strategii zrównoważonego rozwoju, organizacja wydarzeń proekologicznych)

	- kierowania zespołem i motywowania pracowników, - działania pod wpływem stresu i presji czasu, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian.	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji min 1 rok	preferowane doświadczenie w sektorze akademickim, administracji publicznej, NGO lub korporacyjnym obszarze ESG. Udział w organizacjach lub sieciach związanych z ekologią i zrównoważonym rozwojem.
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych,	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność,	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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. Realizacji Projektów		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań wynikających z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Projektów Inwestycyjnych/Kierownik Biura Projektów Badawczych/Kierownik Biura Projektów Edukacyjnych/Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Nie dotyczy	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Realizacji Projektów	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Realizacji Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		kierownicy i pracownicy CZPIAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		reprezentowanie Biura w kontaktach z pracownikami UWM oraz reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych, w tym ze środków UE, - wsparcie pracowników uczelni w pracach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem uczelnianych i wydziałowych projektów będących w kompetencji biura oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych, - udział w przygotowywaniu projektów strategicznych dla Uniwersytetu, - współudział w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE, - współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie wymaganej realizacją projektów, - przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej oraz dokumentów do podpisania umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE oraz innych źródeł, - monitoring realizacji działań projektowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,				

- współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji, - przygotowywanie materiałów i opracowań niezbędnych do właściwej realizacji zadań biura, - 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, ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów.	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych

Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	rozwiązywania problemów
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków UE - min. 1 rok	
Cechy osobowości	- komunikatywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- 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		Kierownik Biura ds. Zrównoważonego Rozwoju		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjalista	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych, w zakresie powierzonych zadań		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie celów zrównoważonego rozwoju, - kierowanie pracą podległego Biura - organizowanie i nadzorowanie oraz stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego zespołu, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych oraz wewnętrznych aktów prawnych, - ścisła współpraca z biurami odpowiedzialnymi za pozyskiwanie środków i inicjowanie projektów mających wpływ na zrównoważony rozwój uczelni, w tym współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz interesariuszami zewnętrznymi w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju, - opracowywanie raportów i sprawozdań społecznych i niefinansowych, - śledzenie przepisów i obowiązujących standardów z zakresu zrównoważonego rozwoju i ESG oraz dbałość o ich implementację w organizacji, w tym inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zrównoważonego zarządzania zasobami Uczelni (wodą, energią, odpadami), - stały monitoring wskaźników realizacji zadań na rzecz zrównoważonego rozwoju Uczelni,				

- współpraca w realizacji działań związanych z udziałem Uczelni w rankingach poprzez śledzenie zmian w metodologiach oraz analiza wyników celem uzyskania coraz lepszych wyników, - opracowywanie planów pracy, sprawozdań, raportów i zestawień z działalności Biura, - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową jednostki, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w obszarze celów zrównoważonego rozwoju, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie celów zrównoważonego rozwoju
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze	studia podyplomowe lub certyfikaty związane z ESG (Environmental, Social, Governance), zarządzaniem środowiskowym lub polityką klimatyczną są dodatkowym atutem
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższych, - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - wiedza z zakresu zarządzania projektami, - znajomość regulacji i polityk dotyczących ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju w kontekście uczelni	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe, (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), jednostkami uczelni, - interpersonalne i komunikacyjne, - zdolność do pracy zespołowej i koordynowania działań między różnymi jednostkami uczelni, - zdolności analityczne (monitorowanie i raportowanie śladu węglowego, efektywności energetycznej, gospodarki odpadami), - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - kierowania zespołem i motywowania pracowników,	umiejętność zarządzania projektami (np. wdrażanie strategii zrównoważonego rozwoju, organizacja wydarzeń proekologicznych)

	- działania pod wpływem stresu i presji czasu, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	- minimum 3-5 lat doświadczenia w zakresie zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska lub zarządzania projektami ekologicznymi, - praktyczna znajomość przepisów środowiskowych oraz międzynarodowych standardów zrównoważonego rozwoju (np. ISO 14001, SDG ONZ, GRI)	- preferowane doświadczenie w sektorze akademickim, administracji publicznej, NGO lub korporacyjnym obszarze ESG, - udział w organizacjach lub sieciach związanych z ekologią i zrównoważonym rozwojem, - znajomość technologii odnawialnych źródeł energii i energooszczędnych rozwiązań na kampusach akademickich
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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. Strategii i Analiz				
3. Główny cel stanowiska		Realizacja zadań w zakresie: - przygotowywania analiz edukacyjnych i rynkowych niezbędnych do opracowywania, wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Uczelni - przygotowywania i monitoringu Strategii Rozwoju Uczelni				
4. Czas pracy		Normowany				
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
7. Podległość służbowa	Kierownik Biura Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy				
9. Zastępuje	Specjalista ds. strategii i analiz	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. strategii i analiz		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie				
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę				
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		--				
14. Główne zadania na stanowisku:						
- przeprowadzanie badań wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Uniwersytetu mających na celu opracowywanie Strategii Rozwoju Uniwersytetu, - analiza trendów społecznych, ekonomicznych, gospodarczych pod kątem działalności badawczej i dydaktycznej Uniwersytetu, - benchmark uczelni krajowych i zagranicznych, - gromadzenie i analizowanie danych, informacji i innych materiałów dotyczących przygotowywania Strategii Rozwoju Uniwersytetu, - przygotowywanie rekomendacji dla Rektora dotyczących przygotowywania Strategii Rozwoju Uniwersytetu, - koordynowanie i wdrażanie prac związanych z przygotowywaniem Strategii Rozwoju Uniwersytetu na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz, - bieżący monitoring realizacji Strategii Rozwoju Uniwersytetu oraz przygotowywanie propozycji jej zmian, - współpraca z jednostkami Uniwersytetu i koordynacja prac związanych z przygotowywaniem Strategii Rozwoju Uniwersytetu, - przeprowadzanie badań wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Uniwersytetu pod kątem przygotowywania nowych projektów, usług i produktów uczelni, - przygotowywanie rekomendacji dla Rektora dotyczących projektów, usług i produktów Uniwersytetu na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz,						

- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze powierzonych zadań
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem strategicznym, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją, - znajomość zagadnień związanych z analizą trendów społecznych, ekonomicznych i gospodarczych - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych,	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	- prowadzenia warsztatów kreatywnych (m.in. metodą Design Thinking), - obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalistycznym w obszarze administracji (min. 2 lata)	doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - odporność na stres, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność/inicjatywność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - uczciwość	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość i terminowość realizacji zadań objętych przedmiotem działania jednostki, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

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

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Biura Analiz Strategicznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z prowadzeniem analiz niezbędnych do podejmowania strategicznych decyzji uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. strategii i analiz	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, kierownicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki, przedstawiciele związków zawodowych, komisje senackie i rektorskie		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje nadzorujące, kontrolujące i podmioty współpracujące z uczelnią w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z pracownikami oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących działania jednostki, - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z obszarem działalności jednostki, - udostępnianie dokumentacji podległej jednostki osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- nadzór i realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym prowadzenia analiz strategicznych, przygotowania projektów, usług i produktów Uczelni oraz wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Uniwersytetu, - sprawowanie kontroli formalnej, nadzór i dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z przygotowania projektów, usług i produktów Uczelni oraz wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Uniwersytetu,				

	- opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych oraz wewnętrznych aktów prawnych, - przygotowywanie rekomendacji dla Rektora dotyczących wdrażania założeń polityki rozwoju uczelni, - koordynacja prac związanych z przygotowywaniem analiz dotyczących projektów, usług i produktów uczelni, - koordynacja zadań związanych z przygotowywaniem i monitoringiem Strategii Rozwoju Uniwersytetu, - nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą systemów informatycznych wspomagających realizację zadań w jednostce, - prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa - koordynacja działań w zakresie analizy, weryfikacji i opracowywania raportów, zestawień, prezentacji dotyczących rozwoju Uczelni, - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką finansową i polityką kadrową jednostki - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,

	- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w obszarze dotyczącym przedmiotu działalności jednostki
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu/zarządzania finansami/finansów publicznych/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem strategicznym, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem innowacją, - znajomość zagadnień związanych z analizą trendów społecznych, ekonomicznych i gospodarczych, - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia, - analityczne i planistyczne,	- obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce, - strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjmujęm/ęam 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 Projektów Badawczych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka /jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjalista ds. Obsługi Projektów Badawczych	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	---	
11.Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kadra zarządzająca i pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi na realizację projektów badawczych, jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, fundacje, przedsiębiorcy, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów UE,		
13.Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		Reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek uczelni oraz wobec podmiotów zewnętrznych, w zakresie powierzonych zadań,		
14.Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych oraz przez instytucje międzynarodowe lub projektów realizowanych we współpracy międzynarodowej, - koordynowanie prac jednostki przy wspieraniu pracowników, doktorantów i studentów uczelni w zadaniach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów krajowych i międzynarodowych, - nadzór nad prawidłowym monitoringiem realizacji działań projektowych, - nadzór i współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,				

	- weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych, - koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów administrowanych przez Biuro Projektów Badawczych, - weryfikacja i opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych oraz przedstawienia ich właściwym władzom, - kierowanie pracą podległego zespołu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczeń projektów badawczych współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy,

	- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie projektów współfinansowanych ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych.
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu realizacji i rozliczeń projektów. Certyfikat potwierdzający wiedzę z zakresu zarządzania projektami.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższych, - znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - wiedza z zakresu zarządzania projektami, - znajomość przepisów prawa i procedur związanych z realizacją i rozliczaniem projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe, - (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - 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 presji czasu, -strategicznego myślenia i działania, -zarządzania w sytuacjach zmian	
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 realizacji i rozliczania projektów	- doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE, - doświadczenie na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - otwartość na innych	
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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		Kierownik Biura Projektów Edukacyjnych			
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów będących w kompetencji biura oraz finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna		Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy		Specjaliści ds. Realizacji Projektów	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Realizacji Projektów	10. Jest zastępowany/a		Specjalista ds. Realizacji Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze Wydziałów, dyrekcja, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie Biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek UWM. Reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni poprzez pozyskiwanie, realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych, - koordynowanie prac Biura przy wspieraniu pracowników uczelni w zadaniach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych, - nadzór nad prawidłowym monitoringiem realizacji działań projektowych, - współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu realizowanych w Biurze projektów,					

- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów administrowanych przez Biuro, - weryfikacja i opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu realizowanych przez Biuro projektów oraz przedstawienia ich właściwym władzom, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie dotyczących projektów będących w kompetencji Biura, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazanym pod nadzór

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	-wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze -ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, -ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych. Znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - tworzenia procedur, - zarządzania zasobami ludzkimi, - analityczne, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - pracy pod presją czasu	rozwiązywania problemów strategicznego myślenia, zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów	- doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE, - doświadczenie na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność, - uczciwość, - asertywność.	- odporność na stres

	- elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności Biura, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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 Projektów Inwestycyjnych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów będących w kompetencji biura oraz finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych/Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Specjaliści ds. Realizacji Projektów	
9. Zastępuje	Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Realizacji Projektów	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze Wydziałów, dyrekcja, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie Biura w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek UWM. Reprezentowanie UWM wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni poprzez pozyskiwanie, realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub zagranicznych, - koordynowanie prac Biura przy wspieraniu pracowników uczelni w zadaniach związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych, - nadzór nad prawidłowym monitoringiem realizacji działań projektowych, - współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym wsparcie i udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, - weryfikacja i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu realizowanych w Biurze projektów,				

- koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów administrowanych przez Biuro, - weryfikacja i opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu realizowanych przez Biuro projektów oraz przedstawienia ich właściwym władzom, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15. Odpowiedzialność	- za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie dotyczących projektów będących w kompetencji Biura, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki w zakresie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - tworzenia procedur, - zarządzania zasobami ludzkimi, - analityczne, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów, - strategicznego myślenia, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	- język angielski na poziomie zaawansowanym, - inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów	- doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE, - doświadczenie na stanowisku kierowniczym

Cechy osobowości	- komunikatywność, - uczciwość, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności Biura, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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		Radca Prawny			
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	---		
9. Zastępuje	Radca Prawny	10. Jest zastępowany/a	Radca Prawny		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kwestor, dziekani, przewodniczący rad naukowych dyscyplin, kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz wydziałowej, komisje senackie i rektorskie oraz inne powołane w obszarze powierzonych zadań			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, sądy powszechne, Policja, prokuratury, komornicy sądowi, jednostki naukowo-badawcze, jednostki administracji publicznej, Instytucje Zarządzające środkami finansowymi (w tym UE) oraz inne instytucje i osoby w zakresie działalności uczelni powiązane z przedmiotem realizowanych zadań			
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- procesowe ogólne do występowania we wszystkich sprawach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym, - do reprezentowania w postępowaniach egzekucyjnych, - do reprezentowania we wszystkich postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą, - do prowadzenia korespondencji dotyczącej prowadzonego obszaru w imieniu Uczelni, - do występowania w imieniu Uczelni przed organami administracji państwowej i samorządowej wszystkich instancji, organami skarbowymi, innymi urzędami bądź instytucjami, w tym egzekucyjnymi oraz przed osobami fizycznymi, osobami prawnymi, - do składania oświadczeń o potrąceniu wzajemnych wierzytelności oraz zgłaszania zarzutu potrącenia w postępowaniu sądowym, - do prowadzenia rokowań, negocjacji i zawierania ugód sądowych i pozasądowych,			

	- do sporządzania za zgodność z okazanym oryginałem poświadczeń odpisów wszystkich przedłożonych dokumentów, w tym związanych ze składaniem aplikacji do funduszy krajowych i zagranicznych oraz Unii Europejskiej
14. Głównie zadania na stanowisku:	
- wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych uprawnionym podmiotom wewnętrznym oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego uczelni, - opiniowanie decyzji administracyjnych uczelni oraz jednostek organizacyjnych pod względem prawnym, - udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Uczelni oraz ich opiniowanie pod względem prawnym, - opiniowanie umów oraz innych dokumentów, których stroną jest uczelnia, - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych, - obsługa prawna i administracyjna komisji senackich i rektorskich oraz rzeczników dyscyplinarnych, - przygotowywanie projektów pism na zlecenie członków kolegium rektorskiego, dziekanów oraz kierowników poszczególnych jednostek administracji, - monitorowanie przestrzegania prawa w działalności uczelni oraz informowanie odpowiednich podmiotów wewnętrznych o uchybieniach i ich skutkach, - monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym mających istotne znaczenie dla uczelni oraz informowanie o nich władz rektorskich, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za przestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy służbowej, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem uczelni, jednostki organizacyjnej pod względem prawnym
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe prawnicze, - tytuł zawodowy radcy prawnego	ukończone studia podyplomowe lub kursy specjalistyczne z zakresu określonych dziedzin prawa
Wiedza	znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznych (w obszarze finansów, administracji, szkolnictwa wyższego, zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych itp.)	---
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - sporządzania opinii prawnych, - tworzenia pism procesowych i innych dokumentów prawnych, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - wystąpień publicznych, - analityczne i planistyczne, - organizowania pracy własnej, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - komunikacyjne i interpersonalne	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie zaawansowanym	język angielski prawniczy (branżowy)
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku radcy prawnego (min. 3 lata) lub prowadzenie/współprowadzenie kancelarii prawnej (min. 2 lata)	doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i odpowiedzialność, - komunikatywność, - asertywność, - odporność na stres, - kreatywność/inicjatywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - sumienność i dokładność, - elastyczność, - uczciwość	empatia i inteligencja emocjonalna
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych na stanowisku oraz w uczelni, - rzetelne i terminowe wywiązywanie z powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
--	--

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Projektu		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych.		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Jednostki realizujące projekty /Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych /Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Przełożony w jednostce, w której realizowany jest projekt	
9. Zastępuje	Zastępca Kierownika Projektu	10. Jest zastępowany/a	Zastępca Kierownika Projektu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze Wydziałów, dyrekcja, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem realizacji projektu.		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie UWM wobec podmiotów, jednostek, pracowników UWM oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- planowanie, organizowanie i koordynowanie działań projektowych oraz pracy zespołu, w tym opracowywanie harmonogramów, określanie priorytetów i zapewnienie terminowej realizacji zadań, - opracowywanie i wdrażanie procedur oraz zasad działania projektu, w celu zapewnienia zgodności realizacji z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i umową o dofinansowanie, - nadzór nad budżetem projektu oraz dbałość o efektywne i zgodne z przepisami wykorzystanie zasobów finansowych, ludzkich i rzeczowych, - monitorowanie postępów realizacji projektu poprzez analizę harmonogramu, kamieni milowych i wskaźników, a także kontrola osiąganych rezultatów i zgodności z założeniami, - identyfikowanie i analizowanie ryzyk projektowych oraz opracowywanie i wdrażanie działań zaradczych, minimalizujących wpływ zagrożeń na przebieg projektu,				

	- nadzór nad jakością realizowanych działań i rezultatów projektu, w tym kontrola zgodności z wytycznymi, standardami i zasadami trwałości rezultatów, - prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji merytorycznej, finansowej, zamówień oraz korespondencji z instytucją finansującą, - przygotowywanie, weryfikacja i składanie wniosków o płatność (częściowych i końcowych) wraz z niezbędnymi załącznikami i raportami finansowymi, - raportowanie postępów realizacji projektu do instytucji nadzorującej oraz wewnętrznych struktur uczelni, w tym opracowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, - rozwiązywanie problemów i konfliktów w zespole projektowym, wspieranie komunikacji wewnętrznej oraz budowanie efektywnej współpracy między członkami zespołu/ partnerami projektu, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za prawidłową realizację projektu, - za całokształt zadań objętych projektem, - za terminową realizację rozpatrywanych spraw, - za zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań, - za właściwe posługiwanie się i zabezpieczenie pieczęci oraz urządzeń wykorzystywanych w związku z realizacją zadań, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,

	- za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją projektu.	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze. - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego. - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów.	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych. - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - tworzenia procedur, - zarządzania zasobami ludzkimi, - analityczne i planistyczne, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji, - współdziałania i pracy w zespole - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów, - strategicznego myślenia, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym.

		inny język europejski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów	doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE. doświadczenie na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- komunikatywność, - uczciwość, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji działań w obszarze objętym przedmiotem projektu - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w projekcie - 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/am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Kierownika Projektu		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami dotyczącymi realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Jednostki realizujące projekty /Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych /Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Przełożony w jednostce, w której realizowany jest projekt	
9. Zastępuje	Kierownika Projektu	10. Jest zastępowany/a	Kierownika Projektu	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze Wydziałów, dyrekcja, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem realizacji projektu		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo-badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		Reprezentowanie UWM wobec podmiotów, jednostek, pracowników UWM oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- wsparcie kierownika projektu w zakresie planowania, organizowania i koordynowania działań projektowych oraz pracy zespołu, w tym zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności, - monitorowanie postępów projektu, zarządzanie budżetem, harmonogramem, czasem i jakością oraz analizowanie efektywności zespołu, - współudział w opracowywaniu procedur i zasad działania projektu, - realizacja zadań merytorycznych wynikających z założeń projektu, - gromadzenie, organizowanie i zarządzanie dokumentacją projektową, przygotowywanie raportów i analiz, - rozwiązywanie problemów technicznych i merytorycznych związanych z realizacją projektu, - ustalanie priorytetów i wspieranie zespołu w planowaniu pracy, - bieżący kontakt z instytucją udzielającą wsparcia oraz innymi interesariuszami projektu, - organizowanie spotkań roboczych zespołu projektowego i dbanie o sprawny przepływ informacji,				

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

	- za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Częściowy zakres decyzji związanych z realizacją projektu.	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków UE.
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących realizacji projektów, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów.	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym.
Umiejętności	- komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - tworzenia procedur, - zarządzania zasobami ludzkimi, - analityczne i planistyczne, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji, - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej, - pracy pod presją czasu	- rozwiązywania problemów, - strategicznego myślenia, - zarządzania w sytuacjach zmian
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym, inny język kongresowy na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 3 lat) lub kierowniczym (min. 2 lata) w obszarze realizacji i rozliczania projektów.	doświadczenie w pracy w jednostce realizującej projekty współfinansowane ze środków krajowych oraz projektów międzynarodowych/UE.

		Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
Cechy osobowości	- komunikatywność, - uczciwość, - asertywność, - elastyczność, - kreatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - sumienność i dokładność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	odporność na stres
Inne	wysoka kultura osobista	dyspozycyjność
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji działań w obszarze objętym przedmiotem projektu, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w projekcie, - 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/am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Zastępca Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami wynikającymi z polityki uczelni w zakresie realizacji projektów		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
7. Podległość służbowa	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	8. Nadzór służbowy	Pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
9. Zastępuje	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	10. Jest zastępowany/a	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo - badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, podczas nieobecności Dyrektora CZPiAS, - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora, Dyrektora CZP i AS w zakresie powierzonych zadań		
14. Główne zadania na stanowisku :				
- kreowanie i realizacja strategii i polityki uczelni w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, - opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni, - opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności naukowej, - koordynacja działalności informacyjnej, w tym konsultacji, szkoleń, warsztatów w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów naukowych finansowanych ze środków krajowych oraz projektów naukowych międzynarodowych, - koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym w zakresie projektów badawczych administrowanych przez jednostkę, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,				

- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu	
15.Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności CZPiAS, - za budowanie wizerunku marketingowego CZPiAS, - za właściwą realizację projektów CZPiAS, - za realizację strategii i polityki uczelni w zakresie dotyczących projektów będących w kompetencji Biura, - 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	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze, - ukończone kursy lub szkolenia z zakresu funkcjonowania szkolnictwa wyższego, - ukończone kursy lub szkolenia dotyczące realizacji projektów badawczych
Wiedza	-znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, -znajomość przepisów prawa i procedur związanych z działalnością badawczo-rozwojową, -znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczo-rozwojowych	- znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych, - wiedza z zakresu zarządzania projektami
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjacyjne, - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - 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 presji czasu,	

	- strategicznego myślenia i działania, - zarządzania w sytuacjach zmian	
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 administracji w szkolnictwie wyższym	- doświadczenie w pracy w uczelni publicznej, - doświadczenie w pracy w instytucjach organizujących konkursy w zakresie działalności badawczo-rozwojowej, - doświadczenie na stanowisku kierowniczym
Cechy osobowości	- uczciwość, - komunikatywność , - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność, - sumienność i dokładność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój, własny, - otwartość na innych	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działalności jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce organizacyjnej, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/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		Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych			
3. Główny cel stanowiska		Nadzór nad całością zagadnień związanych z prowadzeniem działalności Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	pracownicy Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych		
9. Zastępuje		10. Jest zastępowany/a	Zastępca Dyrektora CZPiAS		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, władze wydziałów, kierownicy i pracownicy CZPiAS oraz innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		MNiSzW, Instytucje Zarządzające/Pośredniczące środkami finansowymi (w tym UE), jednostki administracji publicznej, jednostki naukowo – badawcze, fundusze inwestycyjne, przedsiębiorcy			
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań, - podpisywanie pism i innych dokumentów nie zastrzeżonych do podpisu przez Rektora w zakresie powierzonych zadań			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- zarządzanie całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności CZPiAS, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w obszarze działalności jednostki, zarządzanie strukturami odpowiedzialnymi za realizację działalności CZPiAS, - opiniowanie wniosków o zgodę na realizację projektów badawczych, wdrożeniowych, edukacyjnych projektów współfinansowanych ze środków UE, - zarządzanie finansami jednostki, w tym ustalanie i realizacja planów budżetowych i inwestycyjnych, nadzór i kontrola kosztów prowadzonej działalności itp., - organizowanie i koordynowanie współpracy jednostki z instytucjami zewnętrznymi oraz przedsiębiorcami, - sprawowanie nadzoru i kontrola realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów, - sprawowanie nadzoru nad realizacją działań szkoleniowych, informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków na projekty naukowe finansowane ze środków krajowych oraz projekty międzynarodowe, - opracowywanie materiałów, zestawień i statystyk z zakresu działalności badawczej uczelni,					

	- realizacja polityki kadrowej jednostki, w tym monitorowanie stanu zatrudnienia w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań CZPiAS, - nadzór i kontrola nad sporządzaniem i rejestrowaniem umów cywilno-prawnych w zakresie objętym przedmiotem działania jednostki, - kontrola i realizacja projektów realizowanych przez CZPiAS, - analiza i weryfikacja oraz opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki, - opracowywanie i weryfikacja projektów procedur administracyjnych i wewnętrznych aktów prawnych, - nadzór nad aktualnością danych zawartych w BIP, na stronie internetowej CZPiAS oraz w systemach informatycznych, - nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej, - kierowanie pracą podległego zespołu
15. Odpowiedzialność	- za stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności CZPiAS, - za budowanie wizerunku marketingowego CZPiAS, - za właściwą realizację projektów CZPiAS, - za zarządzanie finansami 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 - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu , - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP,

	- za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających, - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Istotny zakres decyzji związanych z realizacją strategii i polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności CZPiAS	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, - ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zarządzania i marketingu / zarządzania finansami/ finansów publicznych/zarządzania funduszami unijnymi/zarządzania innowacją
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem funduszami unijnymi, - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem własnością intelektualną, - znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, - znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej, - wiedza z zakresu zarządzania, marketingu i finansów	znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkolnictwa wyższego
Umiejętności	- tworzenia procedur administracyjnych i projektów aktów prawnych, - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, - logicznego myślenia,	strategicznego myślenia i działania

	- analityczne i planistyczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - negocjowania, - kierowania zespołem i motywowania pracowników, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu, - współdziałania i pracy w zespole, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	język angielski na poziomie zaawansowanym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku kierowniczym (min. 5 lat) w obszarze zarządzania projektami	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - kreatywność, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny, - spostrzegawczość, - odporność na stres, - uczciwość	determinacja/konsekwencja w realizacji założonych celów
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	prawo jazdy kat. B
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji strategii i polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki, - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w jednostce, - jakość i terminowość realizacji zadań 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