

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	SPECJALISTA W DZIEKANACIE WYDZIAŁU PROJEKTOWEGO
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	DZIEKANAT WYDZIAŁU PROJEKTOWEGO
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	KIEROWNIK DZIEKANATU WYDZIAŁU PROJEKTOWEGO
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	KANCLERZ
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	KOMPLEKSOWE PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z PROCESEM DYDAKTYCZNYM STUDENTÓW WYDZIAŁU PROJEKTOWEGO
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa procesu dydaktycznego (także w systemach komputerowych) studentów Wydziału Projektowego na wszystkich poziomach studiów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie danych o studentach dla nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne; • Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych studentów na I i II stopniu studiów studentów Wydziału Projektowego • Wprowadzanie danych do systemów komputerowych 2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Dziekana Wydziału Projektowego 3. Obsługa funduszu pomocy materialnej dla studentów i procesu ustalania i przyznawania stypendiów dla studentów Wydziału, 4. Przygotowywanie wyjazdów służbowych i rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych nauczycieli akademickich Wydziału Projektowego
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	Wymagane w przepisach Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych.
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	Nie dotyczy

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Stanowisko wymaga wiedzy z zakresu Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne; Regulaminu Studiów, wewnętrznych aktów prawnych dotyczących toku studiów; opłat za usługi edukacyjne. Od pracownika wymaga
----	----------------------------	---

		<p>Praca na stanowisku ma charakter złożony, wymaga współpracy z pracownikami i Kierownikiem Działu.</p> <p>Od pracownika wymaga się bardzo dobrej wiedzy i praktyki w prowadzeniu procesu dydaktycznego studentów. Samodzielnie przygotowuje dokumentację, rozwiązanie problemu/zagadnienia konieczna jest zdobyta wiedza oraz analiza stanu prawnego. Na stanowisku w celu kompleksowej obsługi studenta wymagana jest realizacja wielu tematów w ciągu dnia w zależności od złożoności problemu. W związku z wprowadzeniem na Wydziale Projektowych od roku 2019/2020 ścieżki anglojęzycznej wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego.</p>	
2.	KREATYWNÓŚĆ NA STANOWISKU	<p>Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalisty w Dziekanacie musi posiadać ugruntowaną wiedzę merytoryczną z zakresu spraw studenckich (Regulamin Studiów) oraz rozporządzeń do Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w celu sprawnej obsługi studenta. Uczestniczy ona również w pracach związanych z tworzeniem rozkładów zajęć.</p> <p>Praca wymagająca twórczego myślenia prowadzącego do uzyskania stosownych rozwiązań, koncepcji i skojarzeń.</p>	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Kontakty zewnętrzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urząd Miasta - Urząd Marszałkowski - Interesariusze zewnętrzni - Uczelnie artystyczne <p>Przykłady: udzielanie wyjaśnień, rozliczanie dotacji zewnętrznych; informacje o godzinach urzędowania Dziekanatu</p>	<p>Kontakty służbowe wewnętrzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - codzienny kontakt ze studentami (udzielanie wyjaśnień dot, toku studiów) - codziennie kontakt z pracownikami działów: DN, DSP, DFK, BR (dot. Studentów i pracowników Wydziału Projektowego) - nauczyciele akademicy Wydziału Projektowego (dot. toku studiów, działalności kulturalnej WP)
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>W obszarze powierzonych zadań Specjalista w Dziekanacie inicjuje określone działania, wykonuje je osobiście. Samodzielnie decyduje o organizacji swojego czasu pracy. Z uwagi na dużą ilość spraw działa w porozumieniu z kierownikiem działu. Samodzielnie korzysta z aktów prawnych i je interpretuje. Stanowisko wymagające samodzielnego przygotowania dokumentów na podstawie obowiązujących w Akademii wzorów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. decyzje administracyjne 2. umowy o świadczenie usług edukacyjnych 3. kart okresowych osiągnięć studenta 4. zaświadczeń 	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU	<p>Niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność samodzielnej pracy - umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy oraz jej ciągłe doskonalenie - inteligencja - odporność na stres 	<p>Dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - kompetencje interpersonalne - praca zespołowa

		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wyższe	
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		
c.	Znajomość języków obcych	Język angielski – wymagany ze względu na ścieżkę anglojęzyczna studiów II stopnia	
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia		
e.	Wiedza	Wiedza z zakresu KPA, ustawy Prawo o Szkolnictwie wyższym i nauce, Rozporządzeń MNiSW	
f.	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - redagowanie pism - umiejętność interpretacji przepisów i praktycznego ich stosowania - obsługa specjalistycznych programów - analityczne myślenie - sporządzanie kalkulacji kosztów w excel 	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	tak	
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	2 lata	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	Minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą studenta	
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	Brak nie dotyczy	
7.	WARUNKI PRACY		