

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/artykul/405/14730/specjalista-w-sekcji-ds-ksztalcenia>

Specjalista w Sekcji ds. Kształcenia

Wybrany kandydat: Paulina Słaba-Kępa

Uzasadnienie wyboru: Komisja konkursowa w toku przeprowadzonego konkursu wybrała p. Paulinę Słabą-Kępę jako osobę najbardziej kompetentną do realizacji zadań na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o pracę.

Stanowisko: Specjalista ds. Kształcenia

Miejsce pracy: Wydział Prawa i Administracji

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisko: specjalisty w Sekcji ds. Kształcenia

Miejsce pracy: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

Niezbędne wymagania minimalne:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 6 lat, w tym 2 lata na stanowisku związanym z obsługą administracyjną;
- komunikatywna znajomość języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego);
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programów pakietem MS Office;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- wysokie umiejętności interpersonalne.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy związane z obsługą interesantów;
- samodzielność i dokładność w działaniu;
- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność komunikacji i współpracy;
- zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu.

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

Główne zadania:

1. Współpraca z Prodziekanem ds. Kształcenia.
2. Współpraca z Kierownikiem, Zastępcą Kierownika oraz opiekunami Kliniki Prawa.
3. Kancelaryjno-biurowa obsługa Kliniki Prawa, w szczególności:
 - a. dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w Klinice Prawa WPiA US,
 - b. obsługa przychodzącej i wychodzącej korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz połączeń telefonicznych,
 - c. prowadzenie bieżącej dokumentacji, a w szczególności prowadzenie wewnętrznego repertorium spraw,
 - d. bieżący kontakt z koordynatorami Kliniki Prawa w zakresie nowych spraw,
 - e. zakładanie akt spraw,
 - f. prowadzenie kalendarza dyżurów wszystkich Sekcji Studenckiej Poradni Prawnej, Poradni ds. Cudzoziemców oraz Poradni ds. Dyskryminacji i Mobbingu,
 - g. prowadzenie kalendarza spotkań z Klientami Kliniki Prawa WPiA US,
 - h. przygotowywanie raportów i sprawozdań z działalności Kliniki Prawa WPiA US, w tym raportów semestralnych na potrzeby Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych,
 - i. bieżące prowadzenie, uzupełnianie repertorium oraz innych urządzeń ewidencyjnych, w tym eRepertorium Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych,
 - j. redagowanie niezbędnych treści na stronę internetową oraz dbałość o aktualność zamieszczonych na niej informacji,
 - k. współredagowanie profilu na portalu społecznościowym Facebook,
 - l. bieżący kontakt z kierownikiem i koordynatorami Kliniki Prawa WPiA US w sprawach dot. funkcjonowania Kliniki Prawa WPiA US,
 - m. redagowanie zleconych dokumentów przez Kierownika i Zastępcę kierownika Kliniki Prawa WPiA US,
 - n. prowadzenie archiwum.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z planowaniem i organizowaniem kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji US, w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych, szkoleń i kursów,
 - b. planowanie i harmonogramowanie zajęć,
 - c. przydziały czynności oraz sprawozdanie z wykonanych zajęć,
 - d. przeprowadzanie zapisów na przedmioty do wyboru,
 - e. sporządzanie i opracowywanie planów pracy na dany rok akademicki,
 - f. pomoc w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby wizytacji oraz sporządzenia raportu dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
5. Współpraca z pozostałymi stanowiskami Sekcji ds. Kształcenia w zakresie wykonywanych przez sekcję zadań.
6. Obsługa właściwego systemu informatycznego.
7. Obsługa nauczycieli akademickich.
8. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji, w tym archiwizacja dokumentacji.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika sekcji.

Niezbędne dokumenty konkursowe:

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
- kopie dokumentów o posiadanych umiejętnościach, uprawnieniach i kwalifikacjach;
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z

przeprowadzonym naborem na stanowisko specjalisty w Sekcji ds. Kształcenia, złożoną na formularzu dostępnym do pobrania pod linkiem: [Rodo - kandydat do pracy - zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna](#).

Powyższe dokumenty rekrutacyjne należy składać na adres e-mail: henryka.kosciow@usz.edu.pl w terminie do dnia **23 lipca 2021** r. z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór — specjalista Sekcja ds. Kształcenia”.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Załączniki

[Specjalista w Sekcji ds. Kształcenia](#) pdf, 925 kB [metryczka](#)

Podmiot udostępniający Uniwersytet Szczeciński

Wytworzył Anna Kolec

Data wytworzenia 13.07.2021

Opublikował w BIP Marzena Reszka

Data opublikowania 13.07.2021 13:37

Ostatnio zaktualizował Maciej Umiastowski

Data ostatniej aktualizacji 13.07.2021 13:37

Liczba pobrań 29

metryczka

Podmiot udostępniający	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył	Anna Kolec
Odpowiedzialny za treść	Anna Kolec
Data wytworzenia	13.07.2021
Opublikował w BIP	Maciej Umiastowski
Data opublikowania	13.07.2021 13:37
Ostatnio zaktualizował	Emilia Szeliga-Rydzewska
Data ostatniej aktualizacji	19.08.2021 08:27
Liczba wyświetleń	256