

Biuletyn Informacji Publicznej

Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/arttykul/411/14207>

Specjalista w Sekcji ds. Kształcenia

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisko: **specjalisty w Sekcji ds. Kształcenia**
Miejsce pracy: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

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:
4. udzielanie informacji o prowadzonej działalności Kliniki Prawa,
5. obsługa strony internetowej,
6. ustalanie harmonogramu prac Kliniki Prawa.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z planowaniem i organizowaniem kształcenia na Wydziale Prawa i Administracji US, w szczególności:
8. planowanie i harmonogramowanie zajęć,
9. przydziały czynności oraz sprawozdanie z wykonanych zajęć,
10. przeprowadzanie zapisów na przedmioty do wyboru,
11. sporządzanie i opracowywanie planów pracy na dany rok akademicki,
12. pomoc w przygotowaniu dokumentacji na potrzeby wizytacji oraz sporządzenia raportu dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
13. Współpraca z pozostałymi stanowiskami Sekcji ds. Kształcenia w zakresie wykonywanych przez sekcję zadań.
14. Obsługa właściwego systemu informatycznego.
15. Obsługa nauczycieli akademickich.
16. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji, w tym archiwizacja dokumentacji.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika sekcji.

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 pakietu 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.

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 przeprowadzaniem naboru 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 14 maja 2021 r.** z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór – specjalista Sekcja ds. Kształcenia”.

Kontakt telefoniczny: (91) 444-28-26.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Beata Nalewajk
Odpowiedzialny za treść:	Beata Nalewajk
Data wytworzenia:	30.04.2021
Opublikował w BIP:	Paulina Kucz
Data opublikowania:	30.04.2021 14:12
Ostatnio zaktualizował:	Marzena Reszka

Data ostatniej aktualizacji:	17.05.2021 15:01
Liczba wyświetleń:	680