

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 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.

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 stronie internetowej 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 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](mailto: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.