

**KARTA**  
**OPISU STANOWISKA PRACY**

<b>1.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA</b>	starszy specjalista ds. rozliczania projektu i obsługi studentów cudzoziemców
<b>2.</b>	<b>MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII</b>	Biuro Projektu
<b>a.</b>	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik Biura Projektu
<b>b.</b>	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik Biura Projektu
<b>3.</b>	<b>CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA</b>	Wsparcie administracyjne projektu „Program rozwoju Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach”
<b>4.</b>	<b>LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wsparcie dla dziekanatu w zakresie rekrutacji i obsługi studentów cudzoziemców (działania informacyjne, weryfikacja dokumentów kandydatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, wsparcie logistyczne)</li> <li>2. Obsługa wyjazdów zagranicznych kadry dydaktycznej na szkolenia, staże i rezydencje oraz administracyjnej na kursy językowe.</li> <li>3. Koordynacja pobytu wykładowców zagranicznych w ramach projektu.</li> <li>4. Przygotowywanie umów z wykonawcami i zleceniobiorcami.</li> <li>5. Prowadzenie i dokumentowanie rozeznania rynku, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w drodze zastosowania PZP albo zasady konkurencyjności.</li> <li>6. Kontrola faktur i rachunków, wprowadzanie danych do systemu informatycznego.</li> <li>7. Wprowadzanie danych i dokumentów do systemu SL2014 w zakresie wniosków o płatność i sprawozdawczości projektu.</li> <li>8. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>DODATKOWE UPOWAŻNIENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- inne wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych.</li> </ul>

6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	n/d

## ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	<b>OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA</b>	<p>Zadania realizowane w ramach stanowiska mają charakter złożony i wieloaspektowy, wymagający kreatywności, samodzielności, umiejętności planowania, dobrego zarządzania czasem, sprawnego rozwiązywania doraźnych problemów, zaangażowania. Niezbędna jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.</p> <p>Praca wymaga bardzo dobrej znajomości przepisów z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolnictwa wyższego, w tym w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych,</li> <li>- Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), w tym w szczególności Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,</li> <li>- prawa zamówień publicznych.</li> </ul> <p>W ramach stanowiska niezbędna jest samodzielna interpretacja przepisów w obszarach związanych z realizacją projektu. Praca wymaga również bardzo dobrej znajomości zagranicznych systemów szkolnictwa, umiejętności weryfikacji wiarygodności dokumentów dotyczących kształcenia oraz znajomości umów międzynarodowych, ustaw i innych przepisów dotyczących uznawalności wykształcenia.</p>
2.	<b>KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU</b>	Jest wymagana w zakresie odpowiedniej interpretacji przepisów oraz planowania zadań.
3.	<b>RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU</b>	<p>Stanowisko wymaga bieżących kontaktów z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kierownikiem projektu</li> <li>- pracownikami dziekanatów i Działu Nauczania w zakresie organizacji naboru i obsługi studentów cudzoziemców</li> <li>- uczestnikami projektu w zakresie gromadzenia i archiwizowania dokumentacji projektowej</li> <li>- jednostkami administracji - Działem Spraw Pracowniczych, Działem Finansowo-Księgowym, Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie prowadzenia bieżących spraw związanych ze zlecaniem usług, zamówieniami publicznymi, rozliczaniem wydatków w projekcie.</li> </ul>

4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>WYSOKI</p> <p>Uzasadnieniem wysokiego stopnia samodzielności jest występowanie następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielna organizacja pracy na stanowisku,</li> <li>- pokonywanie barier, analiza oraz rozwiązywanie konfliktów i problemów na różnych etapach realizacji pracy,</li> <li>- tworzenie planów i realizacja założonych celów,</li> <li>- umiejętność rozumienia złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi,</li> <li>- monitorowanie realizacji wykonywanych zadań</li> <li>- aktywne kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni,</li> <li>- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,</li> <li>- zapewnienie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań,</li> <li>- umiejętność szybkiego reagowania na trudności w trakcie realizacji zadania,</li> <li>- identyfikacja problemów oraz znajdowanie optymalnego rozwiązania.</li> <li>- umiejętności negocjacyjne; wypracowywanie rozwiązań korzystnych dla stron i utrzymywanie dobrych relacji,</li> <li>- skuteczne zarządzanie,</li> <li>- radzenie sobie w sytuacjach spiętrzenia się zadań oraz krótkich terminów ich realizacji,</li> <li>- osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez ustalenie priorytetów działania.</li> </ul> <p>W ramach stanowiska oczekuje się od pracownika podejmowania inicjatywy w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propozycji usprawnienia procedur administracyjnych związanych z realizacją projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy,</li> <li>- propozycji w zakresie organizacji naboru oraz usprawniania procedur obsługi studentów cudzoziemców.</li> </ul>	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielność,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- operatywność,</li> <li>- umiejętność radzenia sobie ze stresem,</li> <li>- dobre zarządzanie czasem,</li> <li>- umiejętność obsługi informatycznych systemów ewidencyjno-sprawozdawczych</li> </ul>	
		<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagania dodatkowe</b>
a.	Wykształcenie	wyższe	
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia	n/d	
c.	Znajomość języków obcych	język angielski	znajomość innych języków nowożytnych
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	n/d	
e.	Wiedza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym EFS</li> <li>- w zakresie odbywania studiów przez studentów cudzoziemców</li> </ul>	
f.	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacyjne</li> <li>- zdolność analitycznego myślenia</li> <li>- interpersonalne</li> </ul>	

<b>6.</b>	<b>WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- związane z obsługą studentów cudzoziemców</li> <li>- związane z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych</li> </ul>	
		<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagania dodatkowe</b>
<b>a.</b>	Doświadczenie zawodowe ogólnie	Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata w uczelni wyższej	
<b>b.</b>	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- związane z obsługą studentów cudzoziemców</li> <li>- związane z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych</li> </ul>	
<b>c.</b>	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	Wymagane doświadczenie w pracy zespołowej i realizacji projektów	
<b>7.</b>	<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>Praca w wymiarze 1 etatu. Umowa na czas określony związany z realizacją projektu. Umowa właściwa będzie poprzedzona umową na okres próbny 3 miesiące.</p> <p>Praca na stanowisku administracyjnym, o charakterze biurowym, o określonym czasie pracy (8 godzin dziennie w dni robocze) na warunkach określonych w Rozporządzeniu MNiSW z dnia 19.12.2016r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni wyższej.</p>	

<b>Opis przygotował Kierownik ..... /data i podpis/</b>	<b>Kanclerz - /data i podpis/ albo Dziekan-/data i podpis/ dla NA</b>	<b>Zatwierdził /data i podpis/</b>