KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

I.KOMÓRKA ORGANIZACYJANA: DZIAKANAT WYDZIAŁU ARTYSTYCZNEGO

II. NAZWA STANOWISKA: KIEROWNIK DZIEKANATU WYDZIAŁU ARTYSTYCZNEGO

III. OPIS STANOWISKA PRACY:

1) **Jakie czynności będą wykonywane na stanowisku kierownika:**
nadzorowanie i kierowanie pracownikami działu, do którego zadań należy:

✓ w zakresie administracyjnej obsługi Wydziału:

- Obsługa sekretarska Dziekana
- Opracowywanie pism i prowadzenie korespondencji Dziekana
- Nadzór i koordynacja zadań przypisanych wyłącznie Dziekanowi
- Nadzór formalno-prawny nad tworzonymi uchwałami Rad Wydziału
- Gromadzenie aktów normatywnych niezbędnych do bieżącego zarządzania
- Przygotowywanie stosownych wniosków i informacji związanych z działalnością Wydziału
- Protokołowanie posiedzeń, którym przewodniczy Dziekan

✓ W zakresie spraw osobowych do obowiązków należy:
- Przyjmowanie wniosków od kierowników katedr w zakresie przeglądu kadry, awansów, odznaczeń, planu urlopów
- Nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników Dziekanatu

✓ W zakresie obsługi procesu dydaktycznego do obowiązków należy:
- Przygotowanie na potrzeby działu Nauczania planu studiów i rozkładu zajęć
- Przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych i rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych
- Sporządzanie umów cywilno-prawnych związanych z działalnością Wydziału

✓ W zakresie prowadzenie dokumentacji toku studiów i studentów do obowiązków należy:
- Prowadzenie ewidencji studentów
- Załatwianie bieżących spraw studentów
- Przygotowanie dyplomów i suplementów do dyplomów
- Przygotowywanie dokumentacji stypendialnej studentów
- Współpraca w przygotowywaniu plenerów, warsztatów, obozów naukowych
- Współpraca w przygotowywaniu wyjazdów zagranicznych studentów i ich monitorowanie oraz organizacja międzynarodowych staży naukowych pracowników Wydziału
- Współpraca z Biurem Karier

✓ W zakresie badań naukowych

- Przygotowywanie wniosków o środki na badania własne pracowników wydziału, prowadzenie w tym zakresie rozliczeń oraz sprawozdań

2) **Opis umiejętności i predyspozycji jakimi musi wykazywać się osoba na opisywanym stanowisku:**
   - Wysoka umiejętność organizacji pracy zapewniająca prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań oraz podległych mu pracowników
   - Wysokie umiejętności interpersonalne
   - Dyspozycyjność
   - Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem i finasowaniem Uczelni publicznej
   - Odporność na stres
   - Umiejętność pracy w zespole
   - Umiejętność wykorzystywanie aktów prawnych do bieżącej i prawidłowej pracy Dziekanatu

3) **Opis wymaganej wiedzy ze wskazaniem dziedzin:**
   - Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym
   - Ustawa o stopniach i tytułach naukowych
   - Ustawa o finansach publicznych
   - Ustawa o finansowaniu nauki

IV. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE

- Wyższe magisterskie
- Kierunek preferowany: prawo ,administracja, zarządzanie

V. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE

- 6 letni staż pracy
- mile widziane doświadczenie w pracy w szkolnictwie wyższym

VI. INNE WYMAGANIA, UMIEJĘTNOŚCI

- Biegła obsługa komputera
- Znajomość języka angielskiego

KANCLERZ

mgr Iwona Herszlikowicz

Akademia Sztuk Pięknych
w KATOWICACH
40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
tel. (+4832) 2516-989; tel./fax (+4832) 2518-967