

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy administracyjnej
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie stosowania prawa i procedur dotyczących funkcjonowania Uczelni (w szczególności kształcenia doktorantów), ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- umiejętności organizacyjne
- wysoka kultura osobista
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie prawnicze lub administracyjne
- komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę i jej wyniki, rzetelność i dobra organizacja czasu pracy
- umiejętność pracy pod presją czasu
- samodzielność, w tym umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków

Główne obowiązki:

- obsługa administracyjna Szkoły Doktorskiej w tym prowadzenie strony internetowej Szkoły Doktorskiej,
- obsługa programu Bazus oraz Internetowej Rekrutacji Kandydatów, obsługa POLON
- przygotowanie projektów pism, formularzy oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji kształcenia (w tym finansowych), redagowanie korespondencji, decyzji administracyjnych, uzasadnień prawnych
- koordynacja obiegu dokumentów, zapewnienie efektywnego przepływu informacji
- prowadzenie pełnej dokumentacji toku kształcenia w programie BAZUS oraz kompletowanie teczek doktoranta, korespondencja z osobami realizującymi kształcenie w Szkole Doktorskiej (prowadzącymi zajęcia oraz doktorantami)
- obsługa posiedzeń Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej oraz Komisji stałych lub doraźnych (w tym przygotowywanie protokołów z posiedzeń)
- współpraca z jednostkami wewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- szczegółowe CV uwzględniające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych poświadczone własnoręcznym podpisem o treści: „Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez UP w Lublinie do celów rekrutacji zgodnie z przepisami RODO z dn. 27.04.2016 r. / data i podpis”.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie lub złożenie wymienionych dokumentów do Sekretariatu Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin p. 462. w kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko administracyjne w Szkole Doktorskiej”, ewentualnie skan dokumentów na adres szkola.doktorska@up.lublin.pl na adres **do dnia 19 października 2020 r.**

W przypadku pytań należy kontaktować się z Panią prof. dr hab. Katarzyną Ognik – Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, tel. 81 445-69-31.

DYREKTOR
Szkoły Doktorskiej

Prof. dr hab. Katarzyna Ognik