

**KANCLERZ
AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE
W DNIU 22.10.2020 R.
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIKA DZIEKANATU
WYDZIAŁU TWÓRCZOŚCI, INTERPRETACJI I EDUKACJI MUZYCZNEJ,
DO OBSŁUGI KIERUNKÓW: KOMPOZYCJA I TEORIA MUZYKI
ORAZ DYRYGENTURA**

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- bieżąca obsługa spraw studenckich związanych z tokiem studiów prowadzonych na wydziale,
- obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna przebiegu studiów, w tym: obsługa studentów odbywająca się w wyznaczonych godzinach w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz za pomocą Internetu,
- dokumentowanie przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz we wskazanym systemie informatycznym,
- monitorowanie postępów w nauce studentów,
- obsługa administracyjna wznowień, przeniesień i przepisywania przedmiotów w ramach kierunku / specjalności na podstawie dokumentów z innych studiów,
- kontrola oraz ewidencjonowanie opłat za usługi edukacyjne wnoszonych przez studentów,
- wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów,
- ogłaszanie i wprowadzanie do systemu ogólnoakademickiego harmonogramu zajęć oraz innych komunikatów o wydarzeniach, związanych z realizacją dydaktyki na wydziale,
- wprowadzenie przydziałów studentów do grup w systemie ogólnoakademickim na podstawie ustaleń Dziekana / Prodziekana,
- przygotowywanie protokołów z obron oraz suplementów do dyplomu,
- udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
- obsługa administracyjną władz wydziału i rady wydziału,
- obsługa informacyjna nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego,
- sporządzanie, w zakresie realizowanych zadań, sprawozdań, analiz i ich archiwizacja,
- obsługa elektronicznego systemu dotyczącego studentów i spraw studenckich związanych z tokiem studiów,
- sporządzanie dokumentacji studiów i dyplomów ukończenia studiów wraz z odpisami, a także suplementów do dyplomów,
- prowadzenie ewidencji studentów, rejestru wydanych legitymacji i dyplomów,
- wprowadzanie treści pracy dyplomowej studenta do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD),
- prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów oraz przygotowywanie zgłoszeń lub wyrejestrowań, w celu elektronicznego przesłania do ZUS przez Dział Spraw Osobowych,
- organizowanie obron prac dyplomowych, w tym:
 - a) przyjmowanie zaakceptowanych przez promotora prac,

- b) przekazywanie prac do recenzji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego,
 - d) informowanie o terminach egzaminów dyplomowych promotorów, recenzentów, przewodniczących komisji oraz studentów,
- weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu POL-on,
- współpraca z Działem Nauczania w zakresie ewidencji studentów.

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

- wykształcenie wyższe (dyplom studiów magisterskich),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- obsługa komputera w zakresie podstawowych umiejętności komunikacji zdalnej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, itp.,
- zdolności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista.

MILE WIDZIANE:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracyjnych związanych z organizacją pracy,
- znajomość funkcjonowania Działu Nauczania,
- zdolność szybkiego uczenia się, przyswajania i opanowywania nowych systemów komputerowej ewidencji,
- gotowość do szybkiego zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa, związanego z kształceniem studentów i funkcjonowaniem uczelni,
- samodzielność w wykonywaniu zadań, w tym ich realizacji w sytuacjach trudnych,
- chęć wykonywania pracy biurowej,
- pozytywne nastawienie, energia do działania, optymizm i uśmiech.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- podanie o pracę,
- dyplom ukończenia studiów wyższych,
- Curriculum Vitae ze zdjęciem z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk w załączeniu do ogłoszenia*),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*druk zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną w załączeniu do ogłoszenia*).

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

- Wymagane dokumenty należy nadesłać w formie skanów (w formacie PDF) do Działu Spraw Osobowych Akademii Muzycznej w Krakowie na adres e-mail: praca@amuz.krakow.pl w terminie **do środy 04.11.2020 r. do godz. 24.00.**

- Do dnia 10.11.2020 r. wybrani zostaną kandydaci, z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem.
- Zakończenie postępowania przewidywane jest do 20.11.2020 r.

Akademia Muzyczna w Krakowie zastrzega sobie możliwość kontaktu i odbycia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Decyzja w sprawie wyboru kandydata nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia.

Kanclerz
Akademii Muzycznej w Krakowie
mgr Artur Wolanin