

OGŁOSZENIE O PRACĘ
Dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń WSPA

Tryb pracy	Stacjonarna (w godzinach 7:30 – 15:30)
Tryb rekrutacji	Rekrutacja stacjonarna
Rodzaj umowy	Umowa o pracę (po okresie próbnym)
Wymiar etatu	Pełny etat
Termin rozpoczęcia	Kwiecień 2025

Zakres obowiązków

1. Inicjowanie otwierania studiów podyplomowych i szkoleń.
2. Organizowanie naboru na studia podyplomowe i szkolenia.
3. Organizowanie obsady zajęć dydaktycznych.
4. Dbanie o prawidłowy przebieg studiów i szkoleń.
5. Bieżące uzgodnienia z centrum studiów wyższych w zakresie organizacji roku akademickiego, lokalizacji i planów zajęć.
6. Nadzór i współpraca z opiekunami merytorycznymi poszczególnych kierunków studiów podyplomowych w zakresie: organizacji studiów, doboru kadry dydaktycznej, dbałości o jakość kształcenia na studiach, aktualizacji programów, sporządzania dokumentacji jakościowej (sylabusy), przygotowania dokumentacji na Senat.
7. Nadzór nad:
 - prawidłowym prowadzeniem dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursantów;
 - wykonywaniem prac organizacyjno-administracyjnych związanych z przygotowaniem i obsługą zajęć dydaktycznych;
 - obsługą administracyjną słuchaczy oraz kadry dydaktycznej;
 - przygotowywaniem planu zajęć oraz kontaktami z kadry dydaktyczną w ramach realizacji zajęć studiów podyplomowych wraz z nadzorem nad prawidłowym przebiegiem zajęć podczas zjazdów;
 - sporządzaniem okresowych sprawozdań;
 - organizacją egzaminów końcowych oraz przygotowaniem świadectw;
 - obsługą programów informatycznych związanych z tokiem studiów;
 - obsługą techniczną platformy kształcenia zdalnego.

* * *

Wymagania

- wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane studia wyższe w zakresie administracji lub zarządzania)

- posiadanie doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej (minimum 4 lata) oraz znajomość zagadnień związanych ze szkolnictwem wyższym
- znajomość zasad funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych
- umiejętności interpersonalne, umiejętność zarządzania zespołem
- znajomość pakietów MS Office
- terminowe wykonywanie zadań oraz umiejętność wyznaczania priorytetów
- umiejętność pracy pod presją czasu
- bardzo dobra organizacja pracy w zespole
- innowacyjność, kreatywność, twórcze podejście do powierzonych obowiązków

* * *

Oferujemy

- Pracę w najstarszej niepublicznej uczelni w Lublinie o ustalonej pozycji i renomie
- Pracę pełną ciekawych wyzwań oraz kontaktu z dużą liczbą interesariuszy (wykładowcy, studenci, partnerzy uczelni)
- Szkolenie wdrożeniowe w celu szybkiego osiągnięcia odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- Możliwość podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach realizowanych na uczelni, możliwość kształcenia na uczelni na preferencyjnych warunkach
- Możliwość wdrażania własnych pomysłów na nowe kierunki studiów podyplomowych i szkoleń
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (po okresie próbnym)

* * *

Dodatkowe benefity

- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego
- Karta Multisport
- Zniżki na studia wyższe i podyplomowe w WSPA
- Brak dress code'u
- Dobra atmosfera pracy bez podejścia korporacyjnego
- Duży, bezpłatny parking

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV (format doc lub pdf) drogą elektroniczną na adres e-mailowy: rektorat@wspa.pl. Termin przesyłania dokumentów: **07.03.2025**. Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Informujemy, iż dokumenty rekrutacyjne muszą zawierać następującą klauzulę: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko (Dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń)".* Dokumenty niezawierające ww. klauzuli nie będą rozpatrywane.