



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni pracownika administracyjnego na podstawie umowy na zastępstwo w wymiarze pełnego etatu

Zakres obowiązków:

- koordynowanie procesu adaptacji materiałów edukacyjnych do potrzeb osób niewidomych (Program Hamlet <http://www.don.uj.edu.pl/dla-studentow/program-hamlet>):

- zapewnienie przepływu informacji pomiędzy studentami niepełnosprawnymi, nauczycielami akademickimi, doradcami edukacyjnymi oraz współpracownikami opracowującymi adaptacje
- wsparcie procesu adaptacji materiałów dydaktycznych
- prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych materiałów
- nadzór nad terminowością i jakością pracy współpracowników adaptujących materiały
- tworzenie harmonogramów prac
- raportowanie i archiwizacja zaadaptowanych materiałów

- obsługa punktu kontaktowego dla studentów
- koordynowanie działań informacyjnych DON, w tym obsługa mediów społecznościowych i redakcja stron internetowych we współpracy z innymi pracownikami
- współpraca w organizacji wydarzeń DON (jak np. Dotknij Kultury, KDI itp.)

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- sumienność, dokładność, umiejętność zarządzania czasem, asertywność, komunikatywność
- biegła obsługa komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS Word i Excel

CV oraz listy motywacyjne **w formacie doc.** prosimy przesyłać na adres: don@uj.edu.pl w temacie wiadomości proszę wpisać „**zastępstwo**”

W aplikacji prosimy o zamieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

Termin nadsyłania zgłoszeń: do 4.09.2017 r.