KARTA ROLI – Starszy referent – Sekretariat Dziekana

Dr Edyta Kołodziejczyk

🎯 Cel stanowiska

Zapewnienie sprawnej organizacji pracy władz dziekańskich oraz bieżącej obsługi administracyjnej procesów wydziałowych i naukowych. Stanowisko odpowiada za koordynację przepływu informacji i dokumentacji na poziomie Wydziału.

🔑 Główne Obszary Odpowiedzialności

1️⃣ Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej władz Wydziału

2️⃣ Obsługa postępowań naukowych

3️⃣ Komunikacja, przepływ informacji i współpraca z otoczeniem (wydarzenia, promocja, Rada Biznesu)

🧩 Co robię w praktyce

- prowadzę sekretariat Dziekana oraz bieżącą obsługę korespondencji.
- wprowadzam i aktualizuję dane w systemach teleinformatycznych (w tym EZD, SKRYBA, POL-on, PBN oraz SEDN).
- przygotowuję dokumentację w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora i postępowaniach awansowych.
- koordynuję sprawy administracyjne oraz obsługuję posiedzenia Rady Dyscypliny Technologia Żywności i Żywienia.
- wspieram organizację wydarzeń wydziałowych oraz działań o charakterze promocyjnym.
- zapewniam prawidłowy obieg dokumentacji oraz sprawny przepływ informacji na poziomie Wydziału.
- obsługuję administracyjnie dwie Rady Biznesu funkcjonujące przy Wydziale.

🤝 Z kim współpracuję?

- 👩‍🏫 Władze dziekańskie
- 🧪 Jednostki organizacyjne Wydziału
- 📝 Dziekanat
- 🎓 Kandydaci do stopnia doktora i pracownicy naukowo-dydaktyczni
- 📑 Administracja centralna Politechniki Łódzkiej
- 🏛️ Rada Dyscypliny i jej przewodniczący
- 💼 Rada Biznesu i partnerzy zewnętrzni