

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	02.07.2008 r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA RPO/REFERAT PROGRAMOWANIA I KOORDYNACJI RPOWP
<b>Stanowisko do spraw</b>	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
<b>3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu</b> <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<pre>graph TD; A["Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO"] --&gt; B["Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP"]; A --&gt; C["Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO"]; B --&gt; D["Wielosobowe stanowisko ds. Programowania i Koordynacji RPOWP"];</pre>
<b>II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	

#### 4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - *dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych*

<p>W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio.</li> <li>- wyszczególnić wykształcenie podległych osób,</li> <li>- określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżety, programy, projekty)</li> </ul> <p><u>Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kierowanie pracą referatu związaną z programowaniem i koordynacją RPOWP</li> <li>• Organizowanie i koordynacja pracy podległych pracowników referatu (6 osób legitymujących się wykształceniem wyższym);</li> <li>• Planowanie i rozliczanie zadań podległych pracowników;</li> </ul> <p>Brak uprawnień do dysponowania środkami finansowymi.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 5. Cel istnienia stanowiska

Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.

Koordynacja pracy związanej z przygotowaniem dokumentów programowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

#### 6. Główne obowiązki (zakres czynności)

Proszę wymienić główne obowiązki wykonywane na stanowisku pracy. Proszę uszeregować je według ważności (zaczynając od najistotniejszych) oraz podać ich zbliżoną częstotliwość realizacji (codziennie / co tydzień / co miesiąc). W miarę możliwości proszę podać odsetek czasu poświęcany na realizację poszczególnych zadań.

6.1 Obowiązki merytoryczne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nadzór nad opracowaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013(RPOWP) i dokonywaniem zmian w treści RPOWP,</li> <li>2) Nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013”,</li> <li>- Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,</li> <li>- Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,</li> <li>- wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,</li> <li>- kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego,</li> </ul> </li> <li>3) Organizowanie oceny (ewaluacji) programu,</li> <li>4) Organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,</li> <li>5) Archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaniem RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,</li> <li>6) Przyjmowanie do oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,</li> <li>7) Prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów,</li> <li>8) Przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,</li> <li>9) Przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,</li> <li>10) Sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,</li> <li>11) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,</li> <li>12) Współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,</li> <li>13) Obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007;</li> <li>14) Koordynowanie innych zadań pracowników referatu,</li> <li>15) Sprawowanie Kontroli wewnętrznej w stosunku do pracowników referatu w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowości i terminowości załatwiania spraw</li> <li>- prowadzenia teczek spraw</li> <li>- przestrzegania kpa i innych przepisów</li> </ul> </li> <li>16) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.</li> </ol>		70
<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>

administracyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozpatrywanie korespondencji przychodzącej i kierowanie do poszczególnych pracowników</li> <li>2. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i informacji niejawnych,</li> <li>3. Współudział we właściwym doborze kadr w podległym referacie,</li> <li>4. Organizacja spotkań służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu i rozliczaniu zadań,</li> <li>5. Obsługa systemu „Flower Urząd”</li> <li>6. Prowadzenie spraw zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz. 1073 z późn.zm.),</li> </ol>		20
<b>6.3 Obowiązki finansowe</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	nie dotyczy		
<b>6.4 Zarządzanie personelem</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motywowanie i kontrolowanie pracowników</li> <li>2. Właściwy podział obowiązków na poszczególne stanowiska pracownicze</li> <li>3. Uczestniczenie w rekrutacji pracowników</li> <li>4. Inicjowanie rozwoju zawodowego (szkolenie i doskonalenie pracowników)</li> <li>5. Wnioskowanie o nagrody i awanse pracowników</li> <li>6. Dokonywanie oceny efektywności pracowników referatu.</li> </ol>		5
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udział w szkoleniach wewnętrznych (także w zakresie b.h.p.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia,</li> <li>2. Sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne,</li> <li>3. Wykonywanie kontroli problemowej w zakresie spraw z zajmowanego stanowiska pracy,</li> <li>4. Udzielanie instruktażu w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska.</li> </ol>		5
<b>7. Zakres odpowiedzialności</b> i Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę	Nie dotyczy		

merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.			
<b>8. Inicjatywa i samodzielność</b> <i>Proszę podać, czy i w jakim stopniu osoba na danym stanowisku wykazuje samodzielność przy realizacji zadań, np. zbieraniu danych, decydowaniu o sposobie ich zbierania lub wyborze postępowania w konkretnej sytuacji. Czy pracownik inicjuje wszczęcie konkretnych działań (jakich) ?</i>		Kierownik referatu wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność przy realizacji zadań, wskazywaniu problemów i ich źródeł, formułowaniu wniosków i proponowaniu rozwiązań w celu efektywnego wykonywania zleconych prac.	
<b>9. Złożoność i kreatywność</b> <i>Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłącznie o charakterze jednolitym, bądź sprawy różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Proszę opisać z jakimi problemami ma styczność osoba zatrudniona na danym stanowisku i w jaki sposób je rozwiązuje, np. czy może korzystać z wcześniej stosowanych schematów postępowania</i>		Na stanowisku kierownika referatu realizowane są zadania o charakterze różnorodnym, o różnej skali złożoności, często wymagające szerokiej analizy i kreatywności.	
<b>10. Kontakty i reprezentacja</b> <i>Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.</i>			
10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ / Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego</li> <li>2. Zarząd Województwa Podlaskiego</li> <li>3. Departament Finansów</li> <li>4. Departament Polityki Regionalnej</li> <li>5. Departament Społeczeństwa Informatycznego</li> <li>6. Biuro Prawne</li> <li>7. Biuro Audytu Wewnętrznego</li> <li>8. Departamenty merytoryczne</li> </ol>	Wymiana informacji, spotkania merytoryczne	W razie potrzeb
<b>10.2 Kontakty zewnętrzne</b>	<b>Nazwa jednostki</b> <b>Stanowisko</b>	<b>Cel kontaktu</b>	<b>Częstotliwość</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administracja Rządowa w tym w szczególności : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</li> <li>- Podlaski Urząd Wojewódzki</li> </ul> </li> <li>2. Jednostki Samorządu Terytorialnego Województwa Podlaskiego</li> <li>3. Przedstawiciele Komisji Europejskiej</li> <li>4. Urzędy Marszałkowskie pozostałych 15-u Województw</li> <li>5. Beneficjenci programów współfinansowanych środkami UE i budżetu państwa</li> <li>6. Potencjalni beneficjenci programów współfinansowanych środkami UE i budżetu państwa</li> <li>7. Organizacje pozarządowe, partnerzy gospodarczy i społeczni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negocjacje dokumentów programowych, wdrażanie programów współfinansowanych środkami UE, spotkania merytoryczne</li> <li>2. Wymiana informacji i doświadczeń, spotkania merytoryczne, udział w konferencjach, naradach, komisjach, komitetach itp.</li> </ol>	

### III. Wiedza i umiejętności

<b>11. Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe.
<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>	Preferowane zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych/kursu/szkoleń z dziedziny programowania, zarządzania funduszami strukturalnymi i polityki regionalnej.
<b>13.Przeszkolenie</b> <i>(w jakim zakresie?)</i>	Stałe uczestniczenie w procesie kształcenia i doskonalenia zawodowego

<b>14. Wymagane szczególne umiejętności</b>	Umiejętność podejmowania decyzji, prowadzenia negocjacji, doskonalenia pracy na własnym stanowisku i w podległym zespole, kreatywność, inicjatywa.
<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Min. 3 letni staż pracy w administracji publicznej; doświadczenie we wdrażaniu programów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych, dobra znajomość przepisów prawa (krajowego i wspólnotowego) i wytycznych dot. zasad realizacji polityki regionalnej oraz zarządzania i wdrażania Funduszy Strukturalnych.
<b>16. Inne wymagania</b> <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podwładnych, posługiwania się nowoczesną techniką informatyczną, radzenia sobie z nietypowością i złożonością, budowania więzi międzyludzkich, wysoka kultura osobista

Opis sporządził:

.....

Imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....

Podpis dyrektora departamentu