

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. Programowania i Koordynacji RPOWP (Podinspektor /Inspektor/Główny specjalista))

## 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>	Stanowisko ds. Programowania i Koordynacji RPOWP (Podinspektor /Inspektor/Główny specjalista)
<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
<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>			
<b>4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - <u>dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych</u></b>			
W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym: - podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio. - wyszczególnić wykształcenie podległych osób, . określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżety, programy, projekty) <u>Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.</u>	Nie dotyczy		
<b>5. Cel istnienia stanowiska</b> Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.	Praca nad przygotowaniem dokumentów programowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013		
<b>6. Główne obowiązki (zakres czynności)</b> 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.			
<b>6.1 Obowiązki merytoryczne</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP) i dokonywanie zmian w treści RPOWP,</li> <li>2) Przygotowywanie i aktualizacja 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</li> </ul> i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego,</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) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu,</li> <li>15) Opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,</li> <li>16) Przygotowywanie i umieszczanie informacji związanych z pracą referatu na stronie internetowej UMWP,</li> <li>17) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.</li> </ol>	90

<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	1. Sporządzanie pism i dokumentów, 2. Ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP, 3. 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.), 4. Archiwizacja dokumentów, 5. Obsługa systemu „Flower Urząd”		8
<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>
	Nie dotyczy		
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	1. Udział w szkoleniach wewnętrznych (także w zakresie b.h.p.) oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia, 2. Sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne, 3. Wykonywanie kontroli problemowej w zakresie spraw z zajmowanego stanowiska pracy, 4. Udzielanie instruktażu w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska.		2
<b>7. Zakres odpowiedzialności</b> <i>i Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.</i>	Nie dotyczy		

<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>	Pracownicy samodzielnie wskazują sposoby rozwiązań problemów czy podejmowania decyzji w oparciu o procedury zawarte w dostępnych dokumentach oraz wykorzystując własną wiedzę i nabyte w toku realizacji zadań doświadczenie.

<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>	Zadania realizowane na stanowisku wymagają bieżącego zdobywania i stosowania wiedzy nt. strategicznych dokumentów i wytycznych ministerialnych dotyczących przygotowywania RPOWP oraz znajomości rozporządzeń i dokumentów unijnych. Są to zadania o charakterze różnorodnym o różnej skali złożoności, wymagające kreatywności i szerokiej analizy.

## 10. Kontakty i reprezentacja

*Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.*

10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ / Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	1. Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego 2. Zarząd Województwa Podlaskiego 3. Departament Finansów 4. Departament Polityki Regionalnej 5. Departament Społeczeństwa Informatycznego 6. Biuro Prawne 7. Biuro Audytu Wewnętrznego 8. Departamenty merytoryczne	Wymiana informacji, spotkania merytoryczne	W razie potrzeb

10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	<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>	Kreatywność, samodzielność, umiejętność analizy i wyciągania wniosków, dobra znajomość obsługi komputera i pakietu OFFICE.

<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Preferowany staż pracy w administracji publicznej.
<b>16. Inne wymagania</b> <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	Umiejętność posługiwania się nowoczesną techniką informatyczną, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

Opis sporządził:

.....

Imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....

Podpis dyrektora departamentu