

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu)

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	12 marca 2008 r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu
<b>Stanowisko do spraw</b>	Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu

<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
---	---

<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 Regionalnym Programem Operacyjnym"] --&gt; B["Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym"]; B --&gt; C["Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu"]; C --- D["Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu"]</pre>
---	---

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 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>	<p>Odpowiedzialność za prawidłową organizację procesu wdrażania działań realizowanych w ramach RPOWP na lata 2007-2013 Wspierających Rozwój Transportu.</p> <p>Kierowanie pracą zespołu pracowniczego w składzie osobowym posiadającym wyższe wykształcenie.</p>

### 5. Cel istnienia stanowiska

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

Nadzór nad efektywnym i skutecznym wdrażaniem działań w ramach RPOWP na lata 2007-2013 Wspierających Rozwój Transportu tj. projektów z zakresu: transportu drogowego, transportu lotniczego, transportu publicznego, transportu kolejowego.

### 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
----------------------------	------------------	---------------	---------------------

	<p>Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań pracowników referatu i koordynacja prac w referacie przy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzaniu naboru i oceny formalnej wniosków o dofinansowanie</li> <li>• przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,</li> <li>• przygotowywaniu umów o dofinansowanie projektów,</li> <li>• wprowadzaniu zmian do umów w formie aneksów,</li> <li>• monitoringu realizacji projektów</li> <li>• weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków beneficjenta o płatność,</li> <li>• raportowaniu oraz informowaniu o nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów,</li> <li>• wystawianiu zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,</li> <li>• wystawianiu beneficjentowi zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej</li> <li>• przygotowywaniu sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,</li> <li>• sporządzaniu prognozy wydatków,</li> </ul>	codziennie	65%
--	--	------------	-----

<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>obsługa KSI (SIMIK 07-13),</li> <li>ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,</li> <li>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> <li>prowadzenie rejestru wniosków i rejestru zawartych umów,</li> <li>organizacja oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie,</li> <li>informowaniu Beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i przybliżonym terminie podpisania umowy,</li> <li>rejestrowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu,</li> <li>archiwizacja dokumentów,</li> <li>obsługa systemu „Flower Urząd”,</li> </ul>	codziennie	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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>właściwy podział obowiązków na poszczególne stanowiska pracownicze,</li> <li>dbałość nad podnoszeniem kwalifikacji i wiedzy pracowników (kursy, szkolenia)</li> <li>wnioskowanie o nagrody i awanse dla pracowników referatu</li> </ul>	codziennie	5%
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>

	<p>Nadzór i koordynacja prac związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, Komisji i Zarządu,</li> <li>opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,</li> <li>udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia,</li> <li>ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926),</li> <li>sprawną realizacją powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw,</li> <li>właściwą organizację pracy na swoim stanowisku, ściśle przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1997r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95) przestrzeganie przepisów i zasad bhp,</li> <li>przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, a zwłaszcza regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,</li> <li>przestrzeganie art. 229 § 1-3 kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 z późn. Zm.) w zakresie poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,</li> <li>wykonywaniem innych poleceń służbowych przełożonych</li> </ul>	codziennie	10%
<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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,</li> <li>umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>		

<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 dotyczą procesu wdrażania działań RPOWP wspierających Rozwój transportu i polegać będą na organizacji procesu naboru projektów, ocenianiu ich pod względem merytorycznym, przygotowywania umów o dofinansowania projektów oraz prowadzenie bieżącego monitorowania realizacji projektów. Są to zadania o charakterze o różnej skali złożoności, wymagające prowadzenia analiz i posiadania wiedzy merytorycznej w zakresie procedur przy wdrażaniu projektów w ramach RPOWP.	
<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>			
<b>10.1 Kontakty wewnętrzne</b>	Departament/ Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Bieżąca współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP wspierających rozwój transportu w celu: - pozyskiwania, wymiany i stałej aktualizacji danych, - prowadzenie konsultacji, - udzielania informacji.	w zależności od potrzeb
	Departament Finansów		
	Biuro Inwestycji		
	Biuro Prawne		
	Zarząd Województwa Podlaskiego		
	Komisje Sejmiku Województwa		
<b>10.2 Kontakty</b>	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

<b>zewewnętrzne</b>	<p>Beneficjenci projektów: Jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki, porozumienia i stowarzyszenia, Jednostki organizacyjne JST posiadające osobowość prawną, Jednostki odpowiedzialne za Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego</p> <p>Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</p> <p>Ministerstwo Finansów</p> <p>Ministerstwo Transportu</p> <p>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Białymstoku</p> <p>Podlaski Urząd Wojewódzki</p> <p>inne urzędy administracji rządowej</p>	<p>Współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP wspierających rozwój transportu w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskiwania, wymiany i stałej aktualizacji danych,</li> <li>- prowadzenie konsultacji,</li> <li>- udzielania informacji</li> </ul>	w zależności od potrzeb
---------------------	--	--	-------------------------

### III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

<b>11. Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne
<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>	Studia podyplomowe z zakresu polityki regionalnej lub funduszy strukturalnych lub prawa UE

<b>13.Przeszkolenie</b> (w jakim zakresie?)	Szkolenie z zakresu podstaw instytucjonalnych i zakresu działalności funduszy strukturalnych
<b>14. Wymagane szczególne umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość obsługi komputera i pakietu OFFICE</li> </ul>
<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Staż pracy - min. 3 lata pracy w administracji publicznej
<b>16. Inne wymagania</b> (predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• obowiązkowość i sumienność przy wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>• kreatywność i samodzielność myślenia,</li> <li>• dyspozycyjność</li> </ul>

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura