

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko do spraw wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości (Kierownik))

OPIS STANOWISKA PRACY

I. informacja o stanowisku

1. Data sporządzenia opisu	3 września 2008 r.
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament/referat	Departament Zarządzania Regionalnego Programu operacyjnego Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości
Stanowisko do spraw	Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości. (Kierownik)

2. Zależność służbowa - nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
--	--

3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu (proszę wskazać na schemacie graficznym)	<pre> graph TD A["Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO"] --> B["Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO"] B --> C["Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości"] C --> D["Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwoju Przedsiębiorczości"] </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"> - 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) <p><u>Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.</u></p>	<p>Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój</p> <p>Przedsiębiorczość kieruje pracą referatu oraz nadzoruje wykonywane przez pracowników zadania referatu.</p>
--	--

<p>5. Cel istnienia stanowiska</p> <p>Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.</p>	<p>Efektywne i skuteczne Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości.</p>
---	---

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
	<ul style="list-style-type: none"> Koordynacja procesu naboru projektów w tym: <ul style="list-style-type: none"> – Ustalania harmonogramów naboru projektów – Ogłaszania konkursów – Rejestracji wniosków – Oceny poprawności formalnej Nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia Nadzorowanie przygotowywania umów o dofinansowanie projektów 	codziennie	70

	<ul style="list-style-type: none"> Nadzorowanie wprowadzania zmian do umów w formie aneksów Koordinacja monitoringu realizacji projektów Nadzorowanie weryfikacji formalna i merytoryczna wniosków o płatność Koordinacja i nadzór nad wystawianiem beneficjentom zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej Koordinacja przygotowania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej Nadzór nad raportowaniem i informowaniem o zaistniałych nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów Nadzór nad wystawianiem zleceń płatności Koordinacja sporządzania i uaktualniania prognozy wydatków Nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z wdrażaniem Działania 3.4 ZPORR 			
6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu	
	<ul style="list-style-type: none"> Koordinacja prowadzenia rejestru wniosków i umów Koordinacja procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów Nadzór nad ogłaszaniem decyzji Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania na stronie Internetowej i w BIP Nadzór nad Informowaniem Beneficjentów o przyznanym dofinansowaniu Nadzór nad rejestracją i przechowywaniem prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu Nadzór nad obsługą Komputerowego Systemu Wymiany Danych Prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz.1073 z późn. zm.) Koordinacja archiwizacji dokumentów Obsługa systemu "Flower Urząd" 	codziennie	15	

6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		
6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	Nie dotyczy		
6.5 Inne obowiązki	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ul style="list-style-type: none"> Ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926) Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia Odpowiedzialność za sprawną realizację powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw Właściwa organizacja pracy na zajmowanym stanowisku Przestrzeganie przepisów i zasad B.H.P. Przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, zwłaszcza regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy Przestrzeganie art. 299 § 1-3 kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania 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 Wykonywanie innych poleceń służbowych 		5
7. Zakres odpowiedzialności <i>Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku</i>	Nie dotyczy		

ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.	
8. Inicjatywa i samodzielność <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>	<p>Pracownik na danym stanowisku powinien samodzielnie poszukiwać i zdobywać informacje, formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania powierzonego zadania.</p> <p>Pracownik powinien sprawnie poruszać się w obrębie ustalonych procedur, jednocześnie poszukując obszarów wymagających zmian.</p>
9. Złożoność i kreatywność <i>Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłączone 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>	<p>Na danym stanowisku realizowane są zadania wymagające szerokiej wiedzy i umiejętności analitycznych.</p> <p>Wymagana jest umiejętność identyfikowania powiązań między wnioskiem o dofinansowanie projektu a wnioskiem o płatność.</p> <p>Pracownik powinien umieć korzystać z różnych źródeł informacji. Stanowisko wymaga, ażeby pracownik wykorzystywał różne istniejące już rozwiązania w celu doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
10. Kontakty i reprezentacja <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/referat	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Departament Zarządzenia RPO 1.Referat Finansów i Monitorowania RPOWP 2. Referat Kontroli RPOWP 3. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP 5. Referat Programowania i Koordynacji RPOWP 6. Pozostałe Referaty wdrożeniowe DZRPO	Nadzorowanie przekazywania informacji dotyczących realizacji projektów z poszczególnych Działań tj m.in. aneksów do umów dofinansowania projektów, aktualnych harmonogramów rzeczowo finansowych, rozwiązanych umowach itp. Nadzorowanie przekazywania informacji do sprawozdań okresowych z realizacji Działań, sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, przeprowadzonych kontroli lub audytów itp. Informowanie o stanie realizacji projektów w obsługiwanych działaniach, informowanie o rozwiązywaniu umowy z beneficjentem działania. Realizacja zaleceń pokontrolnych Organizowanie szkoleń, materiałów promocyjnych, posiedzeń Komisji Oceny Projektów itp. Składanie zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt elektroniczny itp. Współdziałanie w celu sprawnego wdrażania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w ramach RPOWP Współpraca w celu efektywnego realizowania powierzonych zadań	5 co miesiąc
10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	1. Podlaski Urząd Wojewódzki 2. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego 3. Benficcjenci	Nadzorowanie przekazywania informacji dotyczących realizacji projektów w Działaniu 3.4 ZPORR tj m.in. aneksów do umów dofinansowania projektów, aktualnych harmonogramów rzeczowo finansowych, rozwiązanych umowach itp. Udział w spotkaniach i szkoleniach prowadzonych przez ministerstwo Udzielanie informacji odnośnie projektu	5

III. Wiedza i umiejętności

Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	Preferowane jest posiadanie wiedzy z zakresu prawa UE potwierdzonej stosownym dokumentem. Dobrze widziane jest również potwierdzenie stosownym dokumentem posiadania wiedzy z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ analizy finansowej przedsiębiorstw ▪ prawa zamówień publicznych ▪ rachunkowości
13. Przeszkolenie <i>(w jakim zakresie?)</i>	Nie dotyczy
14. Wymagane szczególne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obsługa komputera oraz programów edycji tekstu i arkuszy kalkulacyjnych ▪ obsługa urządzeń biurowych
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	Preferowane jest posiadanie doświadczenia w pracy z projektami finansowanymi z Funduszy Strukturalnych oraz min. roczny staż pracy w administracji publicznej.
– Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obowiązkowość ▪ umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole ▪ umiejętność komunikacji interpersonalnej

Opis sporządził:

.....
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
podpis dyrektora departamentu / biura

