

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska (Kierownik))

## OPIS STANOWISKA PRACY

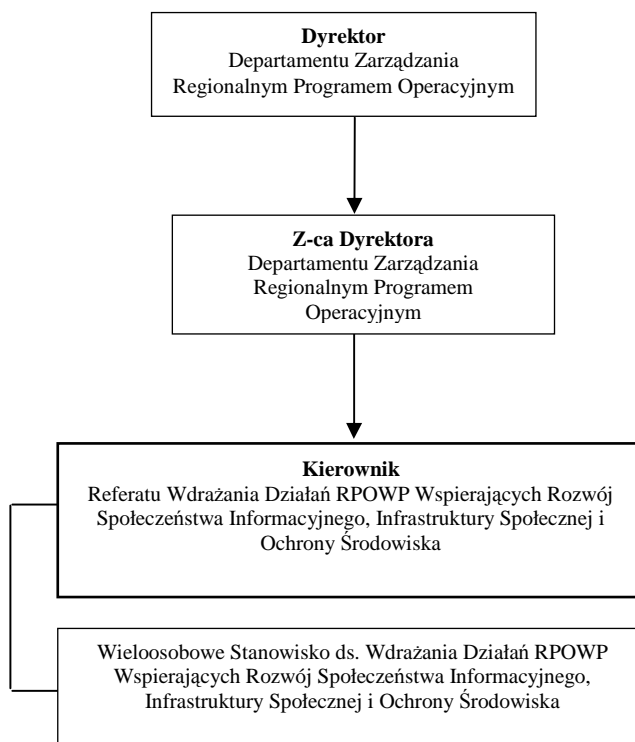
### I. Informacja o stanowisku

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	04.09.2008r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM REFERAT WDRAŻANIA DZIAŁAŃ RPOWP WSPIERAJĄCYCH ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO, INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA
<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko ds. Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska (Kierownik)

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



**3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu**  
(proszę wskazać na schemacie graficznym)



## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

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)

Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.

- Nadzór i koordynacja działalności Referatu
- Nadzór i koordynacja pracy podległych pracowników w zakresie wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska.



## 5. Cel istnienia stanowiska

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

Nadzór i koordynacja efektywnego i skutecznego wdrażania działań RPOWP wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury społecznej i ochrony środowiska

## 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
Nadzór i koordynacja procesu: <ul style="list-style-type: none"><li>Przeprowadzanie naboru projektów</li><li>Ocena formalna i merytoryczna wniosków</li><li>Organizowanie prac związanych z podjęciem decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania</li><li>Przygotowywanie umów dofinansowania projektów</li><li>Monitoring realizacji projektów i rozliczanie finansowe</li></ul>	Codziennie	

### 6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
Nadzór i koordynacja procesu: <ul style="list-style-type: none"><li>Prowadzenie rejestru wniosków i umów</li><li>Organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków</li><li>Ogłaszanie decyzji Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania</li><li>Informowanie Beneficjentów o przyznanym dofinansowaniu</li><li>Rejestrowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektu</li><li>Obsługa KSI (SIMIK 07-13)</li><li>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.)</li></ul>	Codziennie	



**6.3 Obowiązki finansowe**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiwizacja dokumentów</li> <li>• Obsługa systemu “Flower Urząd”</li> </ul>		
<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
Nie dotyczy		

**6.4 Zarządzanie personelem**

<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udzielanie instruktażu w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska</li> <li>• Właściwy podział obowiązków na poszczególne stanowiska pracy</li> <li>• Dbłość o podnoszenie kwalifikacji i wiedzy pracowników</li> <li>• Wnioskowanie o nagrody i awanse dla pracowników referatu</li> </ul>		

**6.5 Inne obowiązki**

<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926)</li> <li>• Udział w szkoleniach, doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia</li> <li>• Odpowiedzialność za sprawną realizację powierzonych zadań, właściwe i terminowe, zgodne z przepisami załatwianie spraw</li> <li>• Właściwa organizacja pracy na zajmowanym stanowisku</li> <li>• Przestrzeganie przepisów i zasad B.H.P.</li> <li>• Przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawnych, zwłaszcza regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy</li> <li>• 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 późn. zm), w</li> </ul>	Codziennie	



zakresie poddawania się wstępnym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykonywanie innych poleceń służbowych</li> </ul>		

## 7. Zakres odpowiedzialności

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.

Nie dotyczy

## 8. Inicjatywa i samodzielność

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) ?

Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z procedurami dotyczącymi wdrażania i obsługi projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury społecznej i ochrony środowiska. Przestrzeganie przepisów wskazanych w aktach prawnych, rozporządzeniach, wytycznych organów Unii Europejskiej, przestrzeganie przepisów krajowych, w tym wytycznych Instytucji Zarządzającej. Kwestie problematyczne rozwiązywane zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami, a także na podstawie własnej wiedzy i doświadczenia. Zdolność do wyszukiwania informacji, formułowania wniosków, proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie. Rozwiązywanie problemów.

## 9. Złożoność i kreatywność

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

Realizacja spraw różnorodnych i o różnej skali złożoności z uwagi na konieczność indywidualnego podejścia do każdego projektu. Ze względu na wieloaspektowość spraw będących przedmiotem działalności referatu: organizacja procesu naboru projektów, ich ocena pod względem merytorycznym, przygotowywanie umów dofinansowania projektów, monitoring i rozliczanie inwestycji, wymagana jest szeroka wiedza i umiejętność analizy dokumentacji finansowej, prawnej, technicznej oraz wiedza merytoryczna w zakresie procedur wdrażania projektów w ramach RPOWP.

## 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
Bezpośredni przełożony i Dyrekcja Departamentu	Realizacja zadań wynikających z zajmowanego stanowiska i wykonywanie innych poleceń służbowych.	Na bieżąco
Referat Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, zapewnienie koordynacji i spójności wdrażania programu. Przekazywanie sprawozdań, wniosków, raportów zgodnie z Instrukcją Wykonawczą.	W zależności od potrzeb i zgodnie z procedurą
Inne Referaty Departamentu	Konsultacje, wymiana, aktualizacja danych	W zależności od potrzeb
Inne Departamenty Urzędu	Konsultacje, wymiana, aktualizacja danych	W zależności od potrzeb

### 10.2 Kontakty zewnętrzne

Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
Potencjalni wnioskodawcy i Beneficjenci projektów dotyczących rozwoju społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury społecznej i ochrony środowiska.	Informacyjny kontakt z potencjalnymi wnioskodawcami i kontakt z beneficjentami w zakresie określonym procedurą wdrażania projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury społecznej i ochrony środowiska w ramach RPOWP.	W zależności od potrzeb i wynikająca z procedury
Podlaski Urząd Wojewódzki	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje, wymiana i aktualizacja danych	W zależności od potrzeb
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych, analiza sposobu realizacji zadań	W zależności od potrzeb
Inne instytucje administracji rządowej	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych	W zależności od potrzeb
Organizacje pozarządowe	Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych	W zależności od potrzeb



### III. Wiedza i umiejętności

**11. Poziom  
wykształcenia**

*(kierunek, specjalizacja)*

Wykształcenie wyższe

**12. Szczególne  
kwalifikacje,  
dodatkowe  
uprawnienia  
zawodowe**

Pożądana znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego w zakresie funduszy strukturalnych potwierdzona stosownym dokumentem

**13. Przeszkolenie**

*(w jakim zakresie?)*

Nie dotyczy

**14. Wymagane  
szczególne  
umiejętności**

Znajomość obsługi komputera i pakietu Office oraz urządzeń biurowych

**15. Wymagane  
doświadczenie  
zawodowe i staż  
pracy zapewniający  
kompetentne  
działanie na tym  
stanowisku**

Minimum 3-letni staż pracy w administracji

**16. Inne  
wymagania**

*(predyspozycje psychofizyczne,  
cechy osobowe, inne  
umiejętności przydatne na tym  
stanowisku)*

Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, obowiązkowość, szybkość uczenia się, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, precyzja formułowania myśli, bezstronność, pozytywne podejście do obywatela, podnoszenie kwalifikacji i nastawienie na własny rozwój

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura