

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

## OPIS STANOWISKA PRACY

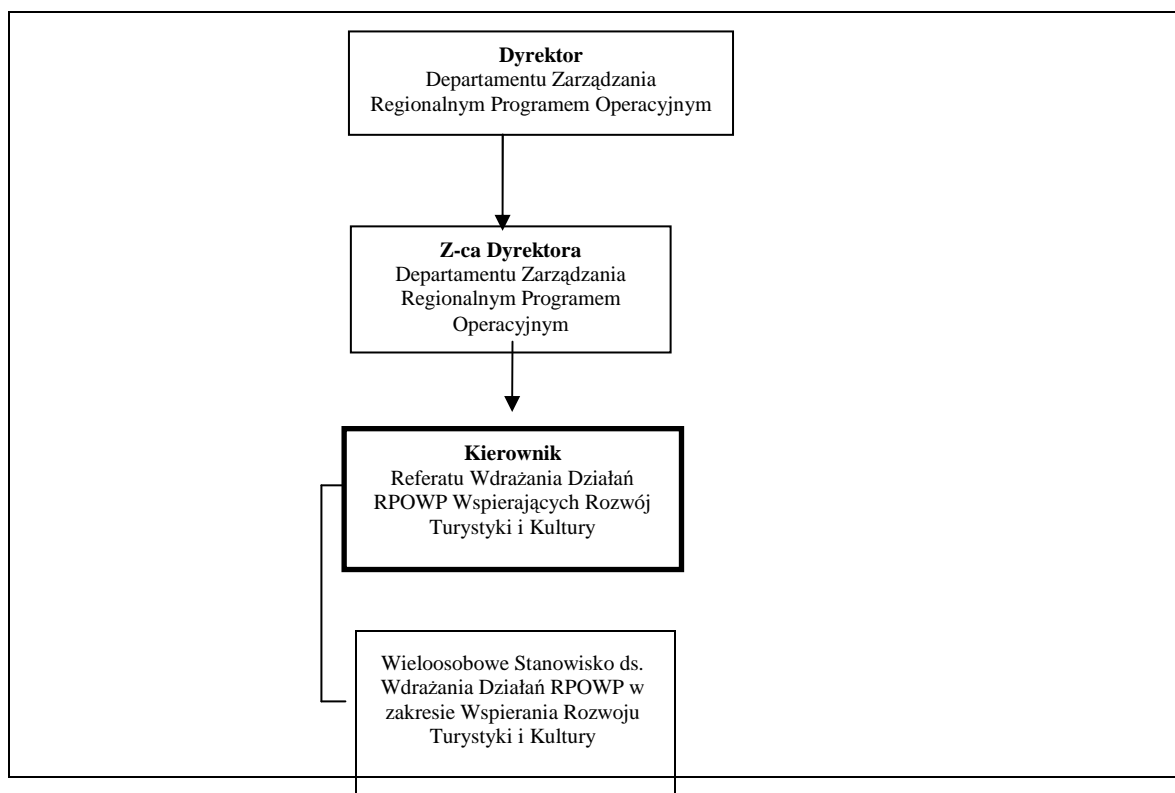
### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	03.09.2008 r.
<b>Urząd</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
<b>Departament/referat</b>	DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM REFERAT WDRAŻANIA DZIAŁAŃ RPOWP WSPIERAJĄCYCH ROZWÓJ TURYSTYKI I KULTURY
<b>Stanowisko do spraw</b>	Kierownik Referatu Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury

**2. Zależność służbowa**  
- nazwa stanowiska  
bezpośredniego  
Przełożonego

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.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kierowanie działalnością Referatu oraz pracą podległą pracowników posiadających wyższe wykształcenie.</li><li>• Organizowanie i koordynowanie procesu wdrażania działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury.</li><li>• Inicjowanie nagród i awansów dla pracowników referatu.</li><li>• Udzielanie instruktażu w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska.</li></ul> |
|--|

### 5. Cel istnienia stanowiska

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

Nadzór i koordynacja nad prawidłowym i właściwym wdrażaniem Działań Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury w ramach RPOWP.
--

## 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 % czas
Nadzór i koordynacja procesem: <ul style="list-style-type: none"><li>Przeprowadzanie naboru projektów</li><li>Ocena formalna i merytoryczną wniosków</li><li>Prace związane z podjęciem decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania</li><li>Przygotowanie umów o dofinansowanie projektów</li><li>Monitoring realizacji projektów i rozliczenie finansowe projektów</li><li>Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej</li></ul>	Codziennie	

### 6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
Nadzór i koordynacja procesem: <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><li>Archiwizacja dokumentów</li><li>Obsługa systemu „Flower Urząd”</li></ul>	Codziennie	

### 6.3 Obowiązki finansowe

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
Nie dotyczy		

### 6.4 Zarządzanie personelem

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
------------------	---------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzór i koordynacja nad prawidłowym i właściwym wdrażaniem Działań Wspierających Rozwój Turystyki i Kultury w ramach RPOWP.</li> <li>• Właściwy podział obowiązków na poszczególne stanowiska pracownicze</li> <li>• Dbłość nad podnoszeniem kwalifikacji i wiedzy pracowników (kursy, szkolenia).</li> </ul>	Codziennie	
---	------------	--

## 6.5 Inne obowiązki

Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
<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>• Właściwą organizację pracy na zajmowanym stanowisku</li> <li>• Przestrzeganie przepisów i zasad BHP</li> <li>• Przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa, 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 przestrzegania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr. 69, poz. 332 z póź. Zm) w zakresie poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim</li> <li>• Wykonywanie innych poleceń służbowych</li> </ul>	Codziennie	

## 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) ?*

- Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i prowadzenia rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.
- Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich.
- Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich pochodzenia.

## 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*

Na danym stanowisku realizowane są sprawy różnorodne i o różnorodnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Polegają na uczestnictwie w procesie naboru projektów, ocenianiu ich pod względem formalnym, merytorycznym oraz organizowaniu procesu oceny merytorycznej wniosków. Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, prowadzenie bieżącego monitoringu projektów oraz rozliczenie finansowe projektów. Kwestie problematyczne rozwiązywane są zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami oraz na podstawie własnej wiedzy i doświadczenia.

## 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
- kontakty z Dyrektorem Departamentu/Z-ca Dyrektora Departamentu - kontakty z pracownikami Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referatu Pomocy technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz z innymi nie wymienionymi referatami departamentu. - Inne Departamenty urzędu,	Bieżące zadania i wykonywanie działania.  Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, zapewnienie koordynacji i spójności wdrażania programu  Sprawy administracyjne  Bieżąca współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP. Konsultacja, wymiana, aktualizacja danych  Bieżąca współpraca w związku z realizacją projektów w ramach RPOWP. Konsultacja, wymiana, aktualizacja danych	Codziennie  W zależności od potrzeb  W zależności od potrzeb  W zależności od potrzeb  W zależności od potrzeb

### 10.2 Kontakty zewnętrzne

Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
- Kontakty z potencjalnymi wnioskodawcami i Beneficjentami projektów w ramach turystyki i kultury. - Podlaski Urząd Wojewódzki - MRR  Inne instytucje administracji rządowej oraz organizacje pozarządowe	Informacyjny kontakt z potencjalnymi wnioskodawcami i beneficjentem w zakresie określonym procedurą wdrażania i obsługi projektów w ramach RPOWP  Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje  Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych, analiza sposobu realizacji zadań  Wyjaśnianie różnic interpretacyjnych, konsultacje wytycznych, wymiana i aktualizacja danych, analiza sposobu realizacji zadań	W zależności od potrzeb i wynikających procedur  W zależności od potrzeb  W zależności od potrzeb  W zależności od potrzeb

### III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

**11. Poziom  
wykształcenia**

*(kierunek, specjalizacja)*

- Wykształcenie wyższe
- Preferowane ekonomiczne, prawnicze, finansowe

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

- Pożądana znajomość przepisów prawa unijnego potwierdzona stosownym dokumentem
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu OFFICE, oraz innych urządzeń biurowych

**13. Przeszkolenie**

*(w jakim zakresie?)*

Nie dotyczy

**14. Wymagane  
szczególne  
umiejętności**

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

Preferowany trzyletni staż pracy w administracji publicznej.

**16. Inne wymagania**

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

Organizowanie i nadzorowanie pracy w zespole, pozytywne podejście do beneficjenta, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, sumienność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, bezstronność, poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, dbanie o image instytucji i tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy.

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura