

KARTA ZMIAN NR
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	13	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 1.2.1 Opisy stanowisk
Nr wersji dokumentu:	13	Departament Organizacyjny <u>Koordinacji Promocji</u>
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany wynikają z dodania nowego Departamentu wchodzącego w skład komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych w proces realizowania RPO WiM, który wynika ze zmiany <i>Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie.</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik

	161		-	-	1.2.1.
Treść przed zmianą					

Dodaje się nowe stanowisko.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

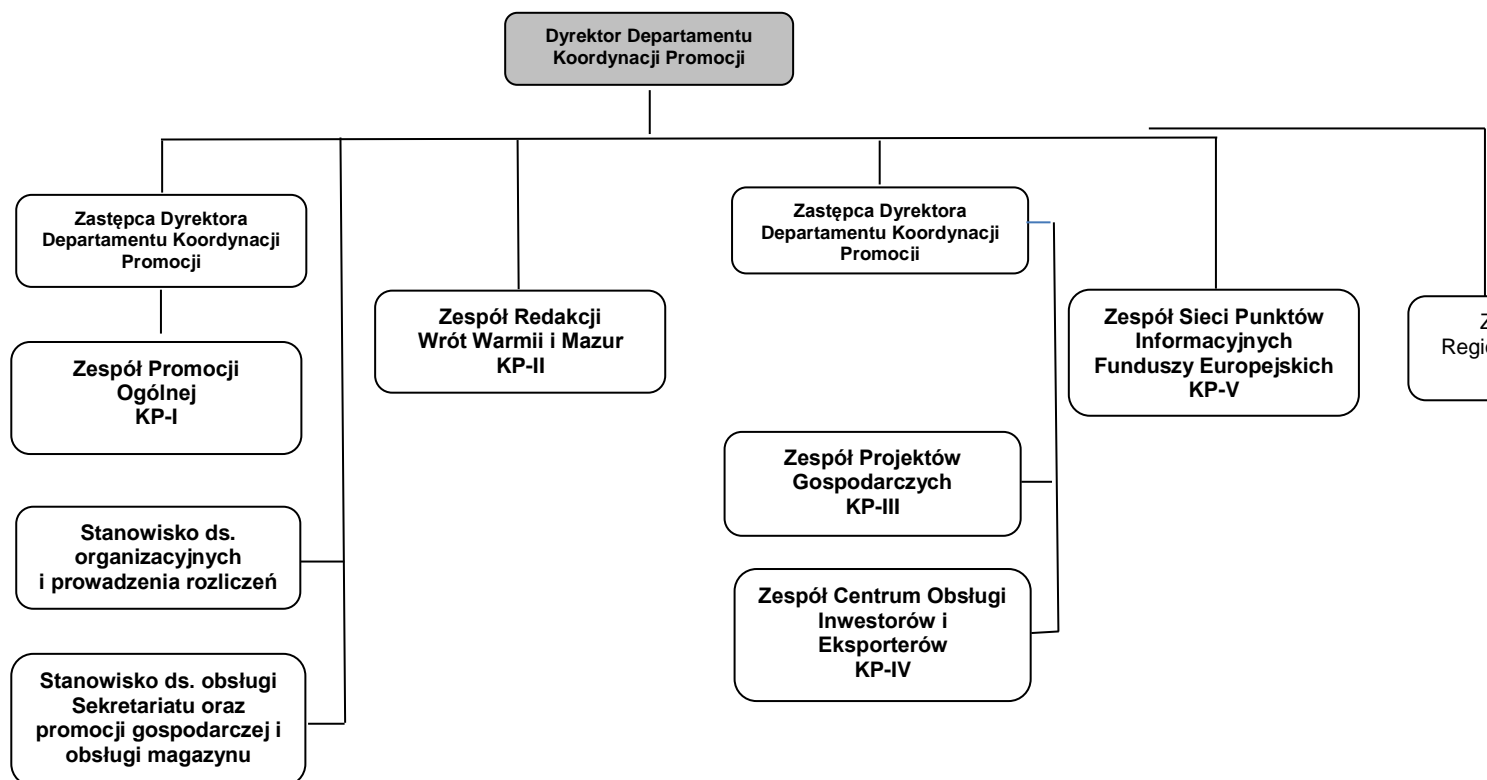
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu.

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

1.3 Departament: Departament Koordynacji Promocji.

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordynacja działań promocyjnych prowadzonych w Urzędzie.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością Departamentu,
- koordynowanie wszelkich działań związanych z funkcjonowaniem Departamentu w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
- koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski,
- opracowywanie i wdrażanie planów promocyjnych województwa,
- opracowywanie i wdrażanie strategii informacyjnej Urzędu w zakresie komunikacji internetowej;
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw oraz kontrola wewnętrzna w Departamencie,
- koordynowanie pracy pracowników i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- okresowa ocena pracy pracowników Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- wykonywanie powierzonych przez Marszałka zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.
- 4. Zakres odpowiedzialności**
Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.
- 5. Inicjatywa i samodzielność**
Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadań. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł powstawania.
- 6. Złożoność i kreatywność**
Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie źródeł informacji.
- 7. Kontakty i reprezentacja**
Do współdziałania i kontaktowania się z innymi Departamentami Urzędu upoważniony jest Dyrektor Departamentu.
- 8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:**
 - wykształcenie wyższe,
 - znajomość zagadnień związanych z funduszami europejskimi,
 - znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi potwierdzona odpowiednimi kwalifikacjami,
 - wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.
- 9. Wymagane szczególne umiejętności:**
 - umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS, Internet),
 - komunikatywność,
 - inicjatywa i samodzielność,
 - zdolność do analitycznego myślenia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	162		-	-	1.2.1.
	Treść przed zmianą				

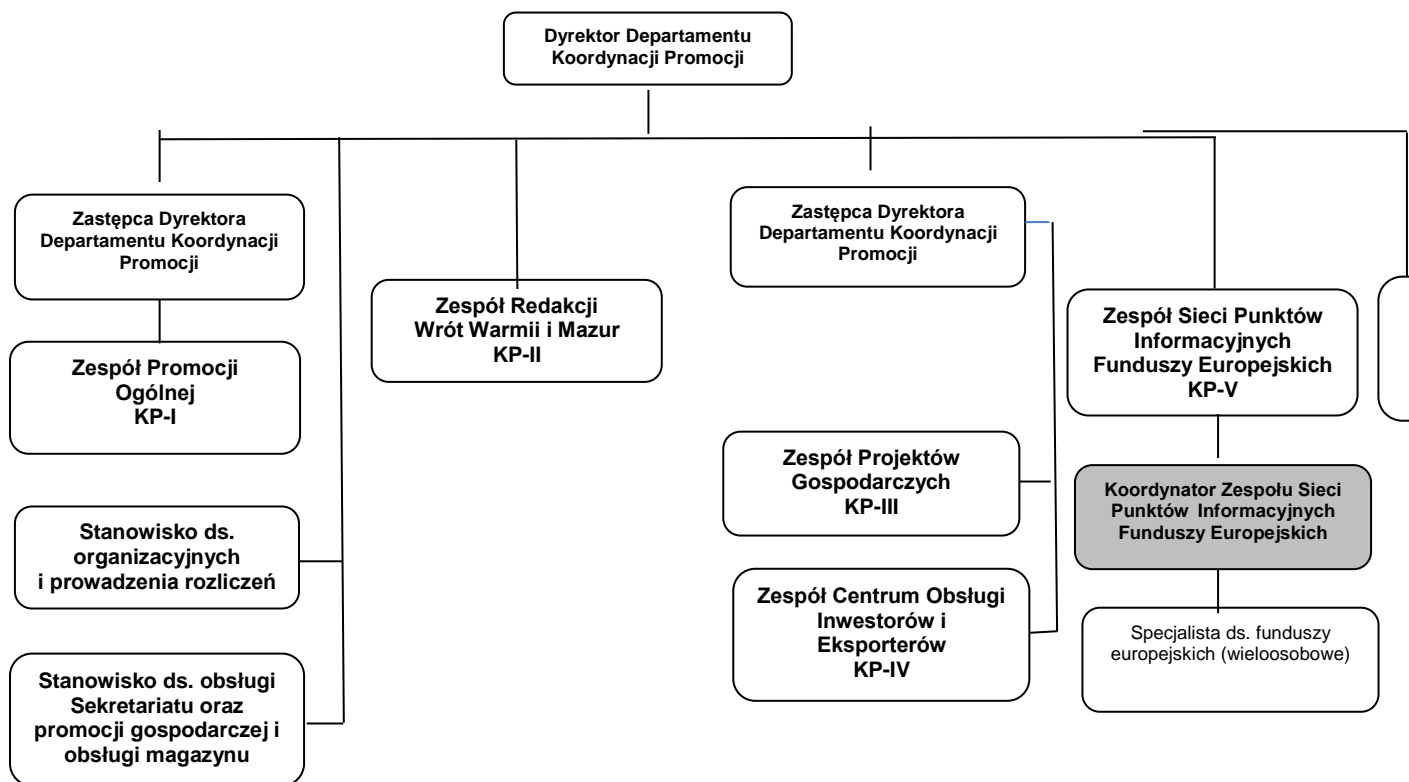
Dodaje się nowe stanowisko.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Koordinator Zespołu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy.
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Koordynacji Promocji.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



1. Cel istnienia stanowiska

Realizacja założeń Systemu Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej

2. Zakres obowiązków:

- organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu,
- reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- sporządzanie planów pracy Zespołu oraz sprawozdań z ich realizacji,
- sporządzanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- sporządzanie planu urlopów w Zespole oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz terminowym sporządzaniem dokumentów,
- organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE,
- organizacja szkoleń dla pracowników Sieci Punktów,
- przygotowywanie i rozpowszechnianie wśród członków Sieci Punktów materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych,
- prowadzenie monitoringu całej Sieci Punktów w szczególności poprzez wizytowanie lokalnych punktów, sporządzanie raportów, sprawozdań merytorycznych, statystycznych oraz finansowych,
- zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
- promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz świadczonych usług,
- koordynacja działalności Głównego i Lokalnych Punktów Informacyjnych,
- współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszy Europejskich,
- samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE,
- wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.

3. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

4. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

5. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

6. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane we wdrażanie funduszy europejskich.

b) kontakty na zewnątrz:

- potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programów operacyjnych.

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

8. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	163		-	-	1.2.1.
Treść przed zmianą					

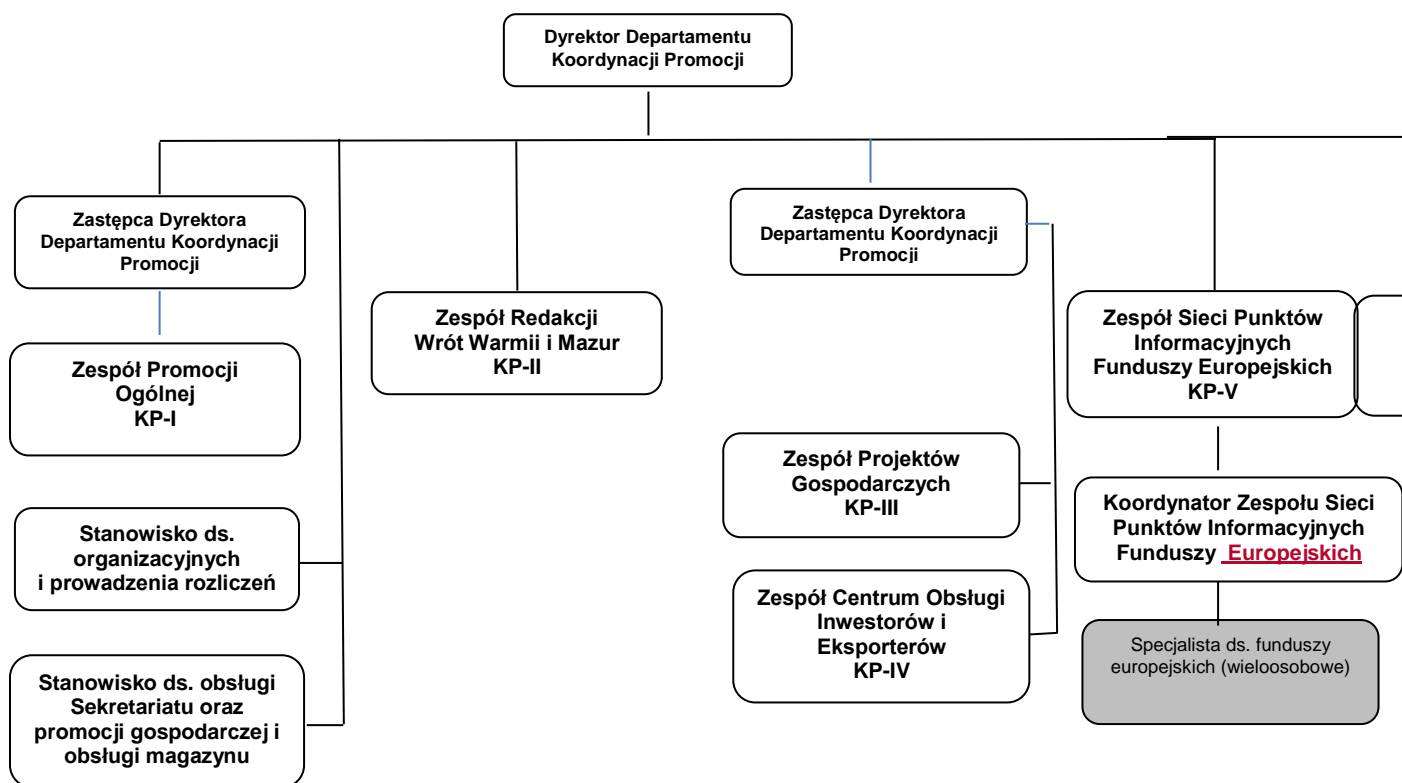
Dodaje się nowe stanowisko.

Treść po zmianie

OPIS STANOWISKA

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Specjalista ds. funduszy europejskich (wieloosobowe)
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
- 1.3 Departament: Departament Koordynacji Promocji.
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. **Cel istnienia stanowiska**

Wdrażanie funduszy strukturalnych związane z informacją oraz realizowanie założeń Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej

3. **Zakres obowiązków:**

- informowanie o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych,
- informowanie nt. możliwości uczestnictwa w projektach finansowanych ze środków funduszy europejskich,
- konsultowanie projektów z beneficjentami na etapie przygotowania i realizacji projektu,
- organizacja i prowadzenie spotkań oraz szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich,
- organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych na terenie województwa,
- dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
- stworzenie i aktualizacja Bazy Wiedzy zawierającej pytania beneficjentów i odpowiedzi na nie,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania w formie pism i maili oraz ich ewidencja,
- opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i informacyjnych,
- przekazywanie informacji dotyczącej efektów wykorzystania Funduszy Europejskich w regionie;
- samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,
- zamieszczanie informacji na stronach internetowych,
- wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.

4. **Zakres odpowiedzialności**

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. **Inicjatywa i samodzielność**

Pracownik w porozumieniu z Koordynatorem Zespołu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Koordynatora Zespołu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Koordynatora Zespołu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. **Złożoność i kreatywność**

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. **Kontakty i reprezentacja**

a) kontakty wewnątrz Urzędu:

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację programów operacyjnych.

b) kontakty na zewnątrz:

- potencjalni Beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programów operacyjnych.

8. **Wiedza, umiejętność i doświadczenie:**

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. **Szczególne umiejętności:**

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczątko/Podpis	Departament/ Biuro	Data
--	-----------------	---	-----------------------	------

Sporządził:

Inspektor

.....

Zaakceptował:

Kierownik Biura

.....

Zatwierdził:

Dyrektor Departamentu

.....