

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

Kierownik Biura ZIT MOF Elk

2. Symbol stanowiska:

3. Wydział/Referat/Biurowisko

Wydział Strategii i Rozwoju, Biuro ZIT MOF Elk

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

Wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):

planowanie strategiczne, administracja, ekonomia, zarządzanie projektami UE,

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku w administracji publicznej i 1 rok na stanowisku kierowniczym.

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,
Pracowitość, sumienność,
Komunikatywność,
Zdyscyplinowanie, lojalność,
Dobry stan zdrowia
Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

doświadczenie w opracowywaniu strategii rozwoju jednostek samorządowych, planów rozwojowych i programów,
minimum 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej
dobra znajomość RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020, Strategii Rozwoju Ośrodka Subregionalnego Elk do roku 2025 (w tym Strategii ZIT) oraz procedur i wymogów Pomocy Technicznej 2014-2020,
znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Prezydent Miasta, Przewodniczący Związku ZIT MOF
Ełk

2. Przełożony wyższego stopnia:

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

Pracownik ds. organizacyjnych, monitoringu i
sprawozdawczości, pracownik ds. finansowych

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

Pracownik ds. organizacyjnych, monitoringu i
sprawozdawczości, pracownik ds. finansowych

E. Zasady zastępstw na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Pracownika ds. organizacyjnych, monitoringu i sprawozdawczości, pracownika ds.
finansowych.

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Pracownika ds. organizacyjnych, monitoringu i sprawozdawczości,

F. Misja i główne cele stanowiska w skali zespołu, wydziału oraz Urzędu :

	C E L E
WYDZIAŁ	Realizacja Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ZITbis Ełk zgodnie z założeniami RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020.
URZĄD	Realizacja strategii, programów, planów, projektów.

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	<ul style="list-style-type: none">• koordynacja działań w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych bis (ZIT bis) w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Ełku (MOF Ełk);• koordynacja działania biura i zadań wykonywanych przez pracownika biura i pracownika ds. finansowych;• udział w procedurze wydawania rekomendacji dla projektów ZIT bis i ogólny nadzór nad jej przebiegiem;• decyzje strategiczne oraz nadzór nad obsługą merytoryczną i administracyjną Związku ZIT MOF Ełk, w tym Komitetu Sterującego - organizowaniem posiedzeń, przygotowaniem i przeprowadzeniem analiz, współdziałaniem Biura w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów projektów Strategii ZIT, monitorowaniem Strategii ZIT i sprawozdawczością do IZ RPO WiM 2014-
---	--

	<p>2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie projektów dokumentów wymaganych przez IZ RPO; • realizacja i rozliczanie projektu pomocy technicznej w ramach RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020; • wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów ZIT oraz projektów komplementarnych zapisanych w Strategii ZIT; • opiniowanie SzOOP, dokumentów konkursowych i harmonogramu ogłaszania konkursów, kryteriów wyboru i innych dokumentów związanych z wdrażaniem ZIT bis i RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020; • udział w posiedzeniach KS ZIT, KM RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020 oraz innych spotkaniach związanych z wdrażaniem instrumentu ZIT bis; • realizacja innych zadań na nałożonych przez IZ RPO WiM 2014-2020 i KS ZIT, • współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Ełku i Urzędu Gminy Ełk oraz jednostkami organizacyjnymi obu samorządów, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rzecz wdrażania instrumentu ZIT bis.
--	---

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

1	Przygotowywanie zmian do budżetu Miasta Ełku związanych z funkcjonowaniem ZITbis Ełk.
---	---

3. Zakres obowiązków:

1	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych i środki publiczne.
2	Przestrzeganie prawa.
3	Wykonywanie powierzonych czynności i zadań: sumiennie, sprawnie, bezstronnie.
4	Zachowanie tajemnicy służbowej przez prawo przewidzianej.
5	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.
6	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
8	Stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie zarządzania jakością.
9	Przestrzeganie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta.
10	Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
11	Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych.

4. Odpowiedzialność (w szczególności):

1	Za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych zgodnie z założeniami RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020 , za realizację Strategii Rozwoju Ośrodka Subregionalnego Ełk (Strategii ZIT), przestrzeganie procedur i wytycznych Pomocy Technicznej na lata 2014-2020.
2	Za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
3	Za właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych.

5. Uprawnienia - zakres uprawnień określa:

1.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Elku.
2.	Przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3.	Przepisy ustawy – Kodeks Pracy.

6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
	Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola wrywkowa, badanie zadowolenia klienta urzędu – ankieta.	Stopień realizacji zadań, Efektywność, Terminowość, Stopień zadowolenia klienta urzędu, Ilość zażaleń i skarg.

H. Kontakty:

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Gmina Elk, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki.
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Komórki organizacyjne Urzędu Miasta (w szczególności: Wydział Finansowy, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Strategii i Rozwoju).

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

doraźnie	
----------	--

J. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

Komputer,

2. Oprogramowanie:

Pakiet biurowy.

3. Środki łączności:

Telefon, sieć, Internet.

4. Inne urządzenia:

Kopiarka, drukarka, skaner

5. Środki transportu:

K. Fizyczne warunki pracy:

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych.	nie występują
Częstotliwość wyjazdów służbowych poza Miasto Elk	średnia (2 - 3 wyjazdy w ciągu miesiąca)

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

