

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu pozyskiwania funduszy i opracowywania projektów.
4.	Symbol opisu stanowiska	RB/1
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X- XIV
5.2	Kwota min- max	1400- 3700zł

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Kierownik referatu
6.2	Pośredni	Burmistrz

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
-----------	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Brak		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzy bazę danych o dostępnych źródłach finansowania projektów, - inicjuje i opracowuje projekty i wnioski dotyczące realizacji zadań Gminy z udziałem wsparcia zewnętrznego, - zarządza projektami, - nadzoruje poprawność przestrzegania zapisów umów, podręczników/przewodników oraz innych wytycznych. 	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe o kierunku zarządzania projektami
2.	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej rok pracy w obszarze realizacji projektów.	
3.	Umiejętności zawodowe	Znajomość zasad zarządzania projektami, umiejętności analityczne, znajomość języka angielskiego, bardzo dobra obsługa komputera.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, uprzejmość, samodzielne uczenie się, systematyczność i orientacja na rezultaty.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość regulacji dotyczących aplikowania o fundusze unijne, znajomość ustawy o działalności organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Jednostki organizacyjne gminy, Urząd Marszałkowski, urzędy administracji rządowej, organizacje pozarządowe.
4.	Zastępstwa	brak

E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania wymagają inicjatywy w proponowaniu nowych możliwości finansowania zadań Gminy. Z uwagi na szybkie zmiany w dziedzinie funduszy unijnych wymagane jest od pracownika częste aktualizowanie posiadanej wiedzy. Wymagana jest zdolność do szybkiego przystosowywania się do nowych warunków i zadań.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie realizuje obowiązki na stanowisku, ponosi odpowiedzialność za całość zadań. Pożądane jest podejście innowacyjne w powierzonym obszarze.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska