

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. prowadzenie biura projektu pn. „100/Stu – 100 studentów ASP w Katowice podejmuje staże zawodowe”
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	
a.	Podporządkowanie stanowiska – merytoryczne	Koordynator projektu stażowego / Dziekan Wydziału Projektowego
b.	Podporządkowanie stanowiska – służbowe	Kanclerz
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Zapewnienie funkcjonowania w Akademii procesów związanych z przeprowadzeniem projektu stażowego 100/Stu – 100 studentów ASP w Katowice podejmuje staże zawodowe Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju.
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie Projektu „100/Stu – 100 studentów ASP w Katowice podejmuje staże zawodowe” - obsługa administracyjna i merytoryczna Projektu, 2. Opracowywanie i przygotowywanie wewnętrznych procedur, wzorów umów, formularzy, wniosków, zestawień, analiz, sprawozdań itp. dla potrzeb IOK, Kierownika Projektu, Władz Uczelni - związanych z realizacją Projektu, 3. Organizacja i koordynacja naborów na staż i zawieraniem umów stażowych przez studentów z pracodawcami. 4. Przygotowywanie dokumentów, wyjaśnień i analiz dotyczących projektu i wykonywanie innych czynności w przypadku kontroli Projektu przez uprawnione Organy Kontrolne. 5. Monitorowanie i kontrola realizacji zakresu rzeczowego i finansowego Projektu oraz wskaźników celów i wskaźników projektu.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	Wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	Nie dotyczy

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	<p>Na stanowisku mają być wykonywane zadania o znaczącym poziomie skomplikowania, wymagające samodzielnej organizacji pracy, w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnego opracowania i przygotowania dokumentów związanych z realizacją projektu w tym: umów, regulaminów naboru, analiz, harmonogramów, sprawozdań. 2. Przygotowania dokumentów i na ich podstawie przeprowadzanie naborów studentów i pracodawców na staże. 3. Przygotowania dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynkowego, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz zarządzeń funkcjonujących w Akademii. 4. Przygotowywania dokumentów i sporządzanie wniosków o płatność. 5. Ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi Akademii uczestniczącymi przy realizacji projektu i jego obsłudze finansowej. 6. Od pracownika wymagana jest wiedza z przepisów prawa w <u>szczególności</u> ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym, Prawo zamówień publicznych, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Ustawy o finansach publicznych, ich legislacji oraz interpretacji i stosowania praktycznego. 7. Pracownik musi umieć samodzielnie dokonać oceny kwalifikowalności wydatków w projekcie – na podstawie obowiązujących przepisów i wytycznych oraz samodzielnie wyszukiwać właściwe przepisy i umieć się nimi posługiwać.
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Wymagana w zakresie organizacji pracy, znajomości i interpretacji przepisów prawa.
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Na stanowisku będą występowały częste kontakty ze studentami oraz przedstawicielami firm zainteresowanymi wzięciem udziału w projekcie
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Na stanowisku wymagana inicjatywa i umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw w zakresie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektu, • Sporządzania wniosków o płatność, • opracowywania dokumentacji i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego (albo rozeznań rynkowych). <p>Pracownik winien umieć samodzielnie przygotować dokumenty wg obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych Np. dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia, Regulaminu konkursu stażowego, umowy ze stażystą i pracodawcą – uzgodnić z innymi komórkami i przedłożyć je do akceptacji przełożonych.</p> <p>W kwestiach bardzo skomplikowanych bądź w sprawach gdzie brak jest jednolitego stanowiska/interpretacji może zwrócić się o wskazówki do bezpośredniego przełożonego- Koordynatora projektu, a w przypadku zawiłości prawnych do Rady Prawnego.</p>

5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wyższe	Pożądane kierunki: prawo, prawo administracyjne, ekonomiczne
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		Mile widziane: studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami, szkolenia z zakresu zarządzania projektami i rozliczania środków z funduszy UE,
c.	Znajomość języków obcych		
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia		
e.	Wiedza	Z zakresu KPA, funkcjonowania funduszy UE,	
f.	Umiejętności	Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samokontroli i samodyscypliny, odpowiedzialność samodzielnego korzystania oprogramowania prawniczego oraz publikacji dostępnych na stronach www, redagowania dokumentów językiem prawnym i prawniczym, interpretacji i stosowania przepisów prawnych, pracy w programie excel, redagowania pism i umów,	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	Co najmniej 3 lata pracy	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	Doświadczenie w realizacji co najmniej 2 projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	--	
7.	WARUNKI PRACY	Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony związany z realizacją projektu – do 30.09.2019r. Wymiar czasu pracy – ¾ etatu	