

Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

I. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych

II. NAZWA STANOWISKA: specjalista

III. OPIS STANOWISKA PRACY:

1. jakie czynności będą wykonywane na stanowisku: prowadzenie dokumentacji projektu inwestycyjnego Akademii współfinansowanego ze środków UE w tym:
 - a) przygotowywanie merytoryczne korespondencji do instytucji pośredniczącej lub partnera projektu;
 - b) sporządzanie i przedkładanie do podpisu:
 - umów
 - wniosków dot. zmiany umowy;
 - wniosków o płatność
 - sprawozdań z realizacji projektu;
 - wymaganych wyjaśnień i informacji;
 - c) monitorowanie realizacji zakresu rzeczowego i finansowego projektu w szczególności poprzez:
 - sprawdzanie postępu wykonanych zadań w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego (planu realizacji projektu) określonego w umowie;
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie faktur zgodnie z przepisami
 - rozliczanie środków finansowych na realizację projektu;
 - d) wprowadzanie dokumentów księgowych i umów do systemu komputerowego Akademii;
 - e) gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji projektu, za wyjątkiem dokumentów księgowych, za które odpowiada DFK.
 - f) monitorowanie przepisów związanych z realizacją projektu
 - g) uczestniczenie w naradach z partnerami projektu
 - h) wykonywanie innych niezbędnych działań związanych z realizacją projektu
2. opis umiejętności i predyspozycji jakimi musi wykazać się osoba na opisywanym stanowisku : umiejętność: redagowania pism, korzystania z oprogramowania EXCEL,
3. opis wymaganej wiedzy ze wskazaniem dziedzin: znajomość przepisów prawa i procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE.

IV. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE (w odniesieniu do czynności na stanowisku)

1. Poziom wykształcenia: wyższe
2. Kierunek/ profil : bez określenia

V. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE (opis wymaganego doświadczenia jeżeli jest wymagane)

Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych z UE lub innych Funduszy np. Norweskiego,

VI. INNE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI /KWALIFIKACJE

1. uprawnienia/ licencje - nie dotyczy
2. języki obce- nie dotyczy
3. studia podyplomowe/kursy - nie dotyczy
4. inne /podać jakie/ -

Kierownik Działu
Administracyjno-Technicznego
i Zamówień Publicznych


05.02.2013


mgr Iwona Prochoczyk-Gołąb

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej



KANCLERZ


mgr Iwona Herszlikowicz