



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

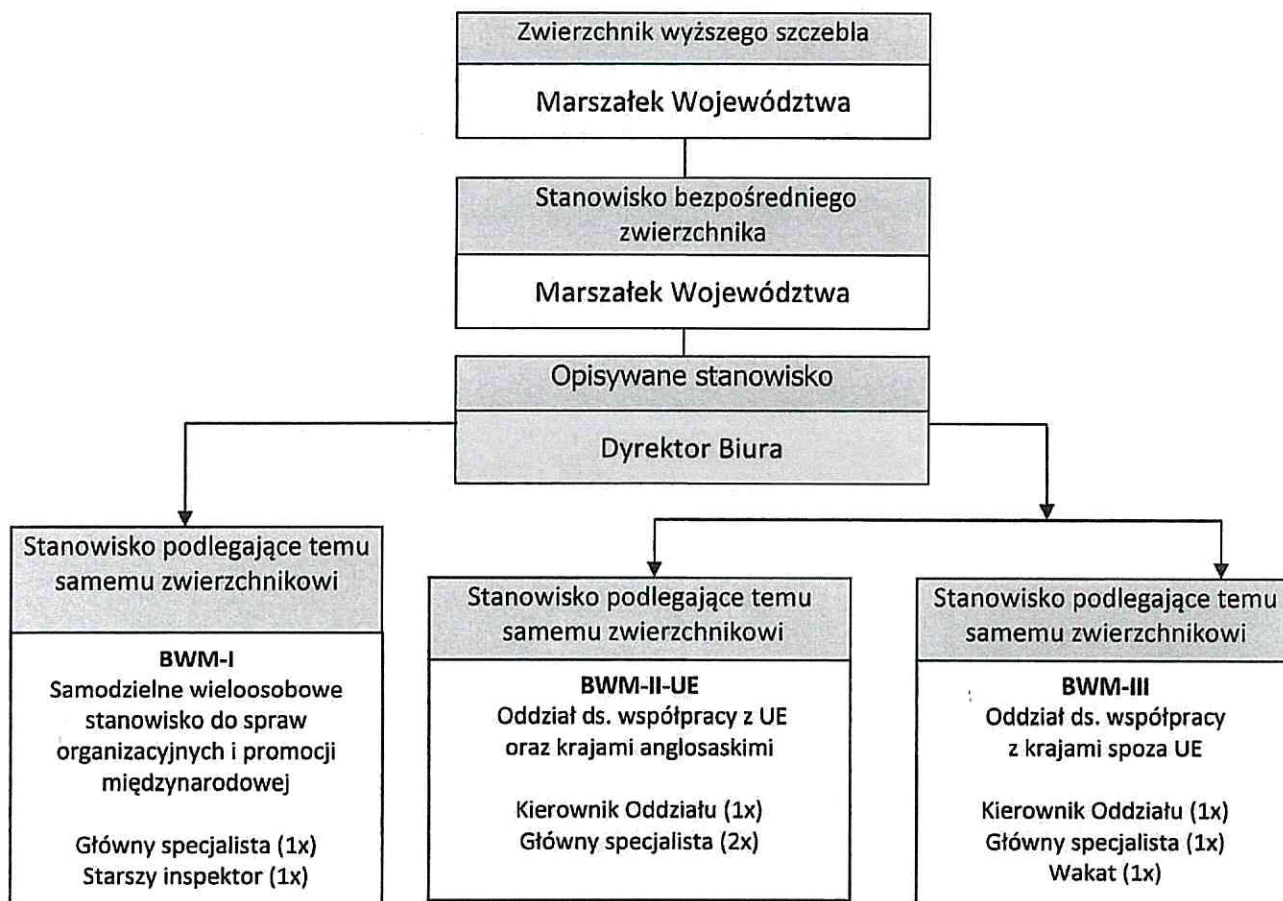
Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Współpracy Międzynarodowej
		Wydział:	-----
		Oddział:	-----
		Referat:	-----
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor Biura	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-----	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:		
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	7 (8 etatów)	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Biura Współpracy Międzynarodowej zgodnie z regulaminem organizacyjnym Biura oraz kierowanie realizacją zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, sieciami i zrzeszeniami regionalnymi, a także dbanie o wizerunek publiczny Samorządu Województwa za granicą i współdziałanie w zakresie działań związanych z promocją województwa na arenie międzynarodowej prowadzoną przez Departamenty oraz jednostki Urzędu
-----	-------------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Biura zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego, zapewnienie jego właściwego funkcjonowania i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki;
- 3.2 Organizowanie, realizacja i kontrolowanie wykonania zadań należących do pracy Biura oraz kształtowanie ogólnej polityki współdziałania Departamentów w zakresie obszaru, w którym rolę inicjującą i koordynującą dla Urzędu sprawuje Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 3.7 Kierowanie realizacją zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, sieciami i zrzeszeniami regionalnymi;
- 3.8 Proponowanie kierunków rozwoju oraz koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.9 Przygotowywanie oraz opiniowanie projektów porozumień, stanowisk oraz dokumentów formalno-prawnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz przeprowadzenie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa;
- 3.10 Składanie sprawozdania z realizacji współpracy zagranicznej Samorządu Województwa poprzez opracowywanie rocznej „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego: oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.11 Merytoryczny oraz organizacyjny nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka, Zarządu Województwa, Samorządu Województwa oraz przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego zagranicą oraz wizyt delegacji zagranicznych i korpusu konsularno-dyplomatycznego na terenie Województwa Wielkopolskiego;
- 3.12 Współdziałanie w realizacji zadań Biura z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, Sekretarzem i Skarbnikiem Województwa oraz innymi biurami oraz Departamentami Urzędu;
- 3.13 Współpraca z administracją rządową oraz z innymi województwami, jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie współpracy międzynarodowej Samorządu;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.14 Wspierania gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz instytucji życia społecznego w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem regionów partnerskich Województwa Wielkopolskiego;
- 3.15 Przygotowywanie dla Marszałka analiz, opinii i informacji oraz wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych;
- 3.16 Reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- 3.17 Udział w Gremium Doradczym Pełnomocnika Kraju Związkowego Brandenburgia ds. Współpracy z Polską – Zamek Trebnitz;
- 3.18 Nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu Biura oraz nad realizacją kontroli zarządczej w Biurze;
- 3.19 Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej;
- 3.20 Określanie zadań, obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Biura oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikami oddziałów oraz pracownikami bezpośrednio podlegającymi Dyrektorowi w zakresie należytej, prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków pracowniczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3.21 Dekretowanie wpływającej korespondencji oraz parafowanie pism przygotowywanych przez Kierowników oddziałów oraz pracowników Biura bezpośrednio podlegających Dyrektorowi, do podpisu Marszałka, Zarządu, Przewodniczącego Sejmiku;
- 3.22 Nadzorowanie wykonywania zadań określanych uchwałami Zarządu i Sejmiku dotyczących pracy Biura;
- 3.23 Nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3.24 Opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych;
- 3.25 Realizacja zadań obronnych;
- 3.26 Nadzorowanie prowadzenia ewidencji i archiwizacji dokumentów Biura – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie związane ze stosunkami międzynarodowymi lub prawem międzynarodowym			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami, public relations lub promocji międzynarodowej			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**5.0 Znajomość języków obcych.**

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski w stopniu biegłym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język niemiecki lub rosyjski przynajmniej w stopniu komunikatywnym lub inny język obcy

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5
6.2 W administracji publicznej:	pożądane
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	pożądane

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność monitorowania sytuacji politycznej oraz społeczno-gospodarczej w innych krajach, ze szczególnym uwzględnieniem krajów regionów partnerskich Województwa • doświadczenie w kontaktach ze środowiskiem międzynarodowym • umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa • znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego • znajomość zasad protokołu dyplomatycznego • dobra ogólna wiedza Unii Europejskiej oraz innych formach ugrupowań makroregionalnych
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office; • korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej oraz systemu EZD • prawo jazdy kat. B
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność organizowania pracy kierowanego Biura • Dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> • zdolność do strategicznego myślenia • gotowość do wyjazdów zagranicznych • sprawność w realizacji bieżących zadań • dbałość o jakość wykonywanych zadań • umiejętność samodzielnej pracy • umiejętność pracy w zespole • umiejętność pracy pod dużą presją czasu • dyspozycyjność
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur • umiejętność tworzenia procedur • umiejętność zarządzania informacją • umiejętność dzielenia się wiedzą • umiejętność analitycznego myślenia i opracowywania opinii
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji • umiejętność planowania i organizacji pracy zespołu • umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i ich motywowania
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność argumentowania i negocjacji • komunikatywność • jasne precyzowanie zadań i oczekiwań • otwartość na pracę w międzynarodowym środowisku oraz poszanowanie odmienności kultur • łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej • umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura osobista • grzeczność i uprzejmość • kreatywność • sumienność • odpowiedzialność • inicjatywa



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 25.03. 2026 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



(data i podpis) ✓

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



(data i podpis) ✓

Zapoznała się:



(data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

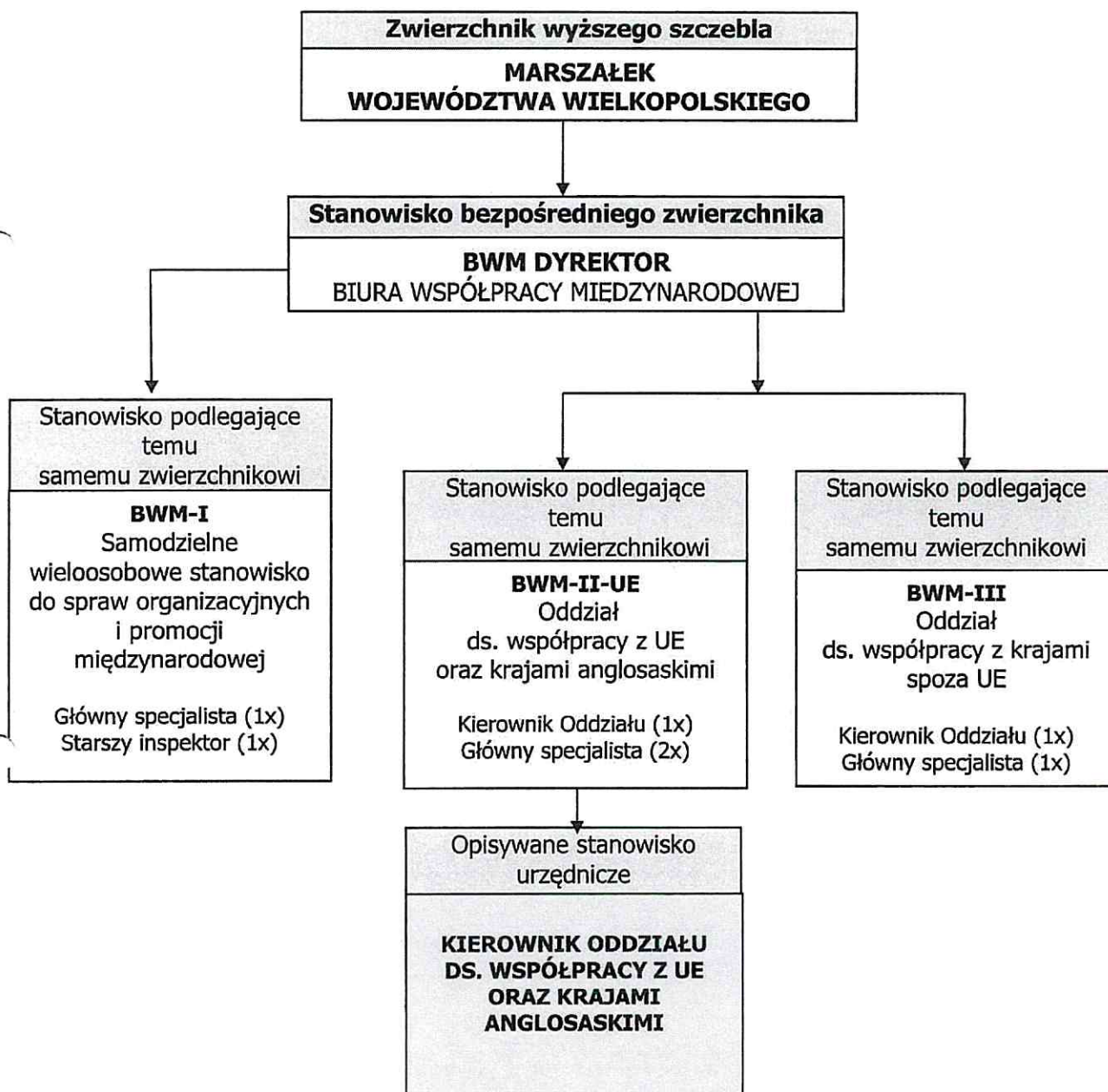
1.0 DANE ORGANIZACYJNE:

KIEROWNIK ODDZIAŁU DS. WSPÓŁPRACY Z UE ORAZ KRAJAMI ANGLOSASKIMI

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
		Wydział:	
		Oddział:	BWM-II-UE ODDZIAŁ DS. WSPÓŁPRACY Z UE ORAZ KRAJAMI ANGLOSASKIMI
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu**



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. współpracy z UE oraz krajami anglosaskimi i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
-----	-------------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. współpracy z UE oraz krajami anglosaskimi i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 Nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej realizacji;
- 3.4 Przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.5 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i optymalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3.6 Zastępowanie Dyrektora wraz z objęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 3.7 Nadzorowanie prowadzenia współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego krajów UE oraz krajów anglosaskich oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi, a także utrzymanie koordynacji i realizacji zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w Chorwacji, Rumunii i regionach państw francuskojęzycznych.
- 3.8 Współpraca z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli w zakresie działań związanych z tematyką UE;
- 3.9 Wspierania gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz instytucji życia społecznego w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów z krajów UE oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy województwa z nowymi kierunkami oraz ich prowadzenie w ramach międzynarodowych sieci, zrzeszeń i organizacji;
- 3.10 Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi jednostkami administracji publicznej, rządowej i parlamentarzystami, korpusem konsularno-dyplomatycznym, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz z innymi województwami w zakresie współpracy międzynarodowej, przedsięwzięć informacyjnych związanych w szczególności z samorządowym wymiarem polskiej polityki zagranicznej oraz promocji województwa za granicą;
- 3.11 Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.12 Nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- w obszarze terytorialnym wymienionym w pkt 3.7 i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi Departamentami Urzędu, a także z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji;
- 3.13 Nadzór nad organizacją wizyt na terenie Województwa Wielkopolskiego z krajów wymienionych w pkt 3.7 oraz przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych;
 - 3.14 Nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
 - 3.15 Nadzór nad przygotowywaniem projektów dokumentów o współpracy regionalnej z partnerami zagranicznymi z regionami państw z obszaru wymienionego w pkt. 3.7 oraz przeprowadzanie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa;
 - 3.16 Opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu;
 - 3.17 Przygotowywanie na potrzeby Marszałka analiz, opinii i informacji jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową samorządu lub sytuacja międzynarodowa;
 - 3.18 Wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu w obszarze państw wymienionych w pkt. 3.7 lub sytuacja międzynarodowa;
 - 3.19 Opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych;
 - 3.20 Koordynacja przygotowywania projektów w ramach konkursów Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz innych polskich i zagranicznych konkursów grantowych, jeśli dotyczy obszaru wymienionego w pkt. 3.7;
 - 3.21 Nadzór nad koordynacją prezentacji wystawy „ENIGMA. DECIPHER VICTORY” za granicą oraz na terenie Polski oraz prowadzeniem strony www.enigma.umww.pl;
 - 3.22 Nadzór nad realizacją zadań i aktualizacją danych w ramach Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego w zakresie zasobów związanych ze współpracą zagraniczną lokalnych jednostek samorządu terytorialnego Województwa;
 - 3.23 Współpraca z BWM-I w zakresie przygotowania „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”;
 - 3.24 Współpraca przy organizacji staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności” dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa;
 - 3.25 Nadzór nad czynnościami związanymi z kontrolą zarządczą w ramach Biura;
 - 3.26 Przygotowywanie wkładu Biura do corocznych raportów o stanie województwa wielkopolskiego we współpracy z BWM-I oraz BWM-III;
 - 3.27 Obsługa systemu e-radni;
 - 3.28 Umieszczanie dokumentów w systemie e-Legislator;
 - 3.29 Realizacja zadań wynikających z powierzenia zadań obronnych;
 - 3.30 Koordynacja ewidencji i archiwizacji dokumentów BWM-II-UE – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

do Archiwum.

4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Ukończone studia wyższe z zakresu europeistyki, politologii, stosunków międzynarodowych, europejskiej współpracy gospodarczej, europejskiego samorządu terytorialnego lub zarządzania projektami UE			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Studia podyplomowe z zakresu europeistyki, politologii, stosunków międzynarodowych, europejskiej współpracy gospodarczej, europejskiego samorządu terytorialnego lub zarządzania projektami UE			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	Bardzo dobra znajomość języka francuskiego.
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	Bardzo dobra znajomość języka angielskiego.

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	Minimum 4 lata
6.2 W administracji publicznej:	pożądane
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	nie



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**7.0 Kompetencje.**

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość środowiska społeczno-politycznego krajów wymienionych w pkt. 3.7 • doświadczenie w kontaktach ze środowiskiem międzynarodowym • umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa • znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego • znajomość zasad protokołu dyplomatycznego • dobra ogólna wiedza o Samorządzie Województwa oraz zrzeszeniach, organizacjach i powiązaniach sieciowych na terenie Unii Europejskiej • wiedza nt. prowadzenia projektów międzynarodowych oraz dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra znajomość obsługi komputera; • korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej oraz poznanie systemu pracy w EZD
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> • gotowość do wyjazdów zagranicznych • sprawność w realizacji bieżących zadań • umiejętność samodzielnej pracy • umiejętność pracy w zespole • umiejętność pracy pod dużą presją czasu • dyspozycyjność, z gotowością do pracy w godzinach nadliczbowych jeśli wymaga tego bieżąca realizacja zadań; • wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań • bardzo dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność analitycznego myślenia i dostrzegania możliwych zagrożeń przy realizacji zadań • umiejętność opracowywania opinii • zdolność do strategicznego myślenia • umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność zarządzania zespołem • umiejętność zarządzania projektami • umiejętność delegowania zadań • umiejętność komunikowania poleceń słownych i pisemnych • szybkie i skuteczne podejmowanie decyzji • umiejętność motywowania zespołu, inspirowanie i zachęcanie pracowników do osiągnięcia wyznaczonych celów • umiejętność zarządzania czasem w kontekście planowania i organizacji pracy podległych pracowników w celu optymalizacji produktywności • umiejętność prowadzenia negocjacji zarówno wewnątrz zespołu jak i z otoczeniem zewnętrznym
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> • otwartość na pracę w międzynarodowym środowisku • łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej • umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura osobista • grzeczność i uprzejmość • kreatywność • sumienność • odpowiedzialność • inicjatywa • wysoki poziom etyczny i moralny

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 15 października 2024 r.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



(data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



(data i podpis)

Zapoznała się:



(data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**1.0 DANE ORGANIZACYJNE:****KIEROWNIK ODDZIAŁU DS. WSPÓŁPRACY Z KRAJAMI SPOZA UE (BWM-III)**

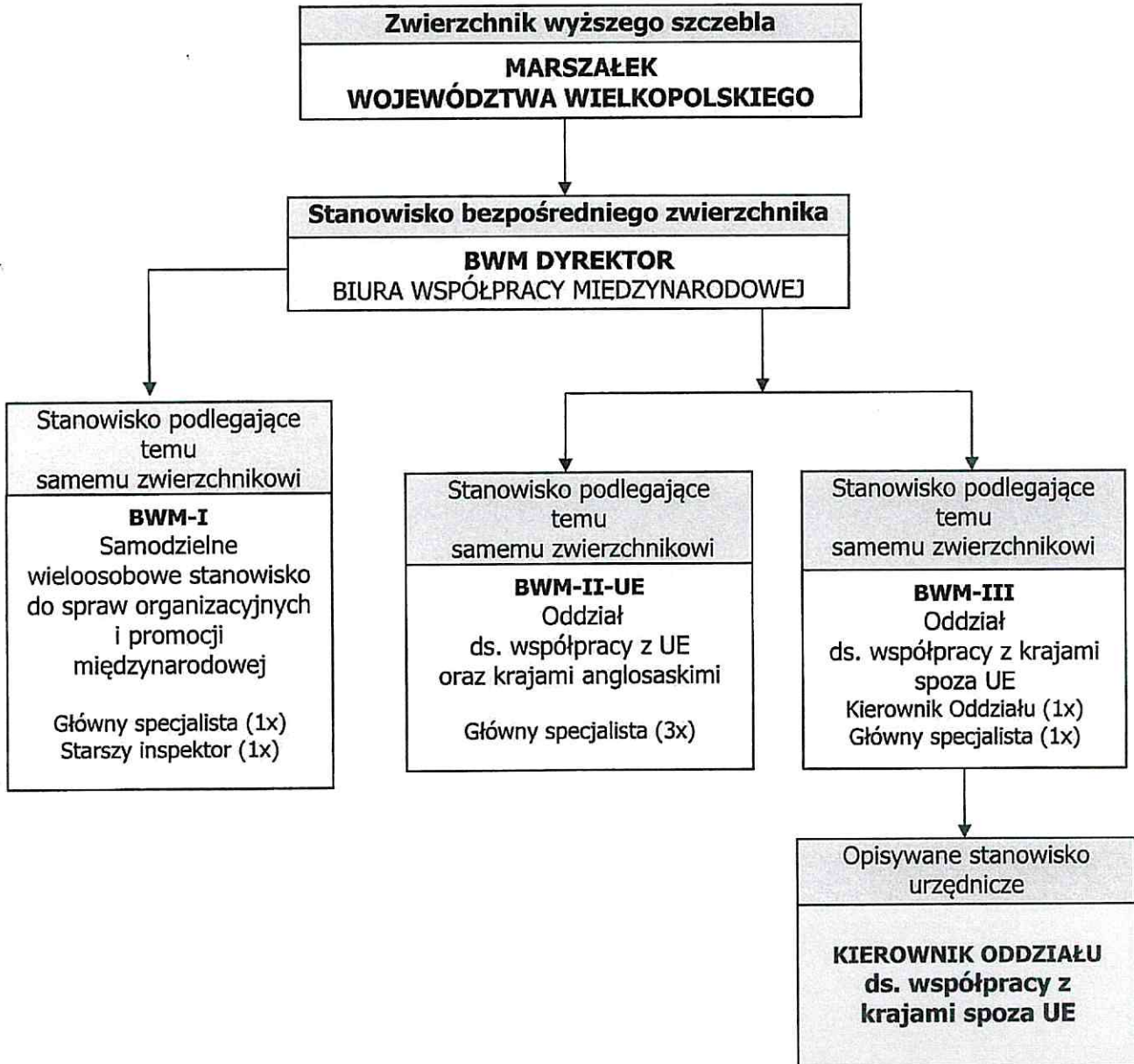
1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
		Wydział:	
		Oddział:	BWM-III ODDZIAŁ DS. WSPÓŁPRACY Z KRAJAMI SPOZA UE
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	1	



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. współpracy z krajami spoza UE i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
-----	-------------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy.

- 3.1 Kierowanie całokształtem pracy Oddziału ds. współpracy z krajami spoza UE i zapewnianie jego sprawnego funkcjonowania;
- 3.2 Nadzorowanie pod względem merytorycznym prowadzenia spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
- 3.3 Dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej realizacji;
- 3.4 Przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 3.5 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i optymalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3.6 W przypadku stosownego wskazania, zastępowanie Dyrektora wraz z objęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 3.7 Nadzorowanie prowadzenia współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego krajów spoza UE oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi, a także utrzymanie koordynacji i realizacji zadań wynikających z prowadzenia i monitorowania współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego krajów Europy Wschodniej, a także oraz Azji Centralnej i Wschodniej;
- 3.8 Prowadzenie zadań związanych z działaniami UE w zakresie Ukrainy oraz krajów kandydujących;
- 3.9 Współpraca z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli w zakresie działań związanych z tematyką państw wymienionych w pkt. 3.7, ze szczególnym uwzględnieniem Ukrainy oraz krajów kandydujących;
- 3.10 Nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu w obszarze terytorialnym wymienionym w pkt 3.7 i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi Departamentami Urzędu, a także z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji;
- 3.11 Nadzór nad organizacją wizyt na terenie Województwa Wielkopolskiego z krajów wymienionych w pkt 3.7 oraz przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych;
- 3.12 Wspieranie gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz instytucji życia społecznego w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów z krajów spoza UE oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy województwa z nowymi kierunkami oraz ich prowadzenie w ramach międzynarodowych sieci, zrzeszeń i organizacji;
- 3.13 Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi jednostkami administracji



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

publicznej, rządowej i parlamentarzystami, korpusem konsularno-dyplomatycznym, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz z innymi województwami w zakresie współpracy międzynarodowej, przedsięwzięć informacyjnych związanych w szczególności z samorządowym wymiarem polskiej polityki zagranicznej oraz promocji województwa za granicą;

- 3.14 Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
- 3.15 Nadzorowanie działań organizacyjno-technicznych oraz rozwojowych związanych z pomocą humanitarną dla Ukrainy oraz prognozowaną odbudową tego kraju;
- 3.16 Cykliczna współpraca w ramach Zespołu ds. koordynacji działań Samorządu w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie oraz zespołów zadaniowych innych jednostek samorządu terytorialnego z terenu Województwa;
- 3.17 Nadzorowanie współpracy BWM-III z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej oraz współpracy z Polonią w ramach kompetencji Samorządu;
- 3.18 Koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu w zakresie współdziałania z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi z obszaru Województwa dot. obszaru geograficznego pkt. 3.7;
- 3.19 Wspieranie działań międzynarodowych jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa;
- 3.20 Nadzór nad przygotowaniem projektów dokumentów o współpracy regionalnej z partnerami zagranicznymi z regionami państw z obszaru wymienionego w pkt.3.7 oraz przeprowadzanie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa;
- 3.21 Opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu;
- 3.22 Przygotowywanie na potrzeby Marszałka analiz, opinii i informacji jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową samorządu lub sytuacja międzynarodowa;
- 3.23 Wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu w obszarze państw wymienionych w pkt. 3.7 lub sytuacja międzynarodowa;
- 3.24 Opiniowanie wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych;
- 3.25 Koordynacja przygotowywania projektów w ramach konkursów Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz innych polskich i zagranicznych konkursów grantowych, jeśli dotyczy obszaru wymienionego w pkt. 3.7, ze szczególnym uwzględnieniem Ukrainy oraz Mołdawii;
- 3.26 Współpraca przy organizacji staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności” dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

- 3.27 Współpraca z BWM-I w zakresie przygotowania „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”;
- 3.28 Przygotowywanie wkładu Biura do corocznych raportów o stanie województwa wielkopolskiego we współpracy z BWM-I oraz BWM-II-UE;
- 3.29 Obsługa systemu e-radni;
- 3.30 Umieszczanie dokumentów w systemie e-Legislator;
- 3.31 Realizacja zadań wynikających z powierzenia zadań obronnych;
- 3.32 Koordynacja ewidencji i archiwizacji dokumentów BWM-III – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum.
- 3.33 Zastępstwo za pracownika BWM-III ██████████ w przypadku jej nieobecności.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Ukończone studia wyższe			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych:	Język angielski Poziom bardzo dobry w mowie i piśmie Język rosyjski Poziom dobry w mowie i piśmie
5.2	Pożądana znajomość języków obcych:	Język ukraiński Poziom dobry w mowie i piśmie.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	Minimum 4 lata
6.2 W administracji publicznej:	pożądane
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	nie

7.0 Kompetencje.

7.1 Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none">• znajomość środowiska społeczno-politycznego krajów wymienionych w pkt. 3.7• doświadczenie w kontaktach ze środowiskiem międzynarodowym• umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów prawa• znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem Samorządu Województwa Wielkopolskiego• znajomość zasad protokołu dyplomatycznego• dobra ogólna wiedza o Samorządzie Województwa oraz zrzeszeniach, organizacjach i powiązaniach sieciowych na terenie Unii Europejskiej• wiedza nt. prowadzenia projektów międzynarodowych oraz dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego
7.2 Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none">• bardzo dobra znajomość obsługi komputera;• korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej oraz poznanie systemu pracy w EZD
7.3 Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none">• gotowość do wyjazdów zagranicznych• sprawność w realizacji bieżących zadań• umiejętność samodzielnej pracy• umiejętność pracy w zespole• umiejętność pracy pod dużą presją czasu• dyspozycyjność, z gotowością do pracy w godzinach nadliczbowych jeśli wymaga tego bieżąca realizacja zadań;



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none">• wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań• bardzo dobra organizacja pracy
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność analitycznego myślenia i dostrzegania możliwych zagrożeń przy realizacji zadań• umiejętność opracowywania opinii• zdolność do strategicznego myślenia• umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none">• umiejętność zarządzania zespołem• umiejętność zarządzania projektami• umiejętność delegowania zadań• umiejętność komunikowania poleceń słownych i pisemnych• szybkie i skuteczne podejmowanie decyzji• umiejętność motywowania zespołu, inspirowanie i zachęcanie pracowników do osiągania wyznaczonych celów• umiejętność zarządzania czasem w kontekście planowania i organizacji pracy podległych pracowników w celu optymalizacji produktywności• umiejętność prowadzenia negocjacji zarówno wewnątrz zespołu jak i z otoczeniem zewnętrznym
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none">• otwartość na pracę w międzynarodowym środowisku• łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej• umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none">• wysoka kultura osobista• grzeczność i uprzejmość• kreatywność• sumienność• odpowiedzialność• inicjatywa• wysoki poziom etyczny i moralny



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**8.0 Niekarałość.**

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekarałość za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 15 października 2024 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



(data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



(data i podpis)

Zapoznała się:

