



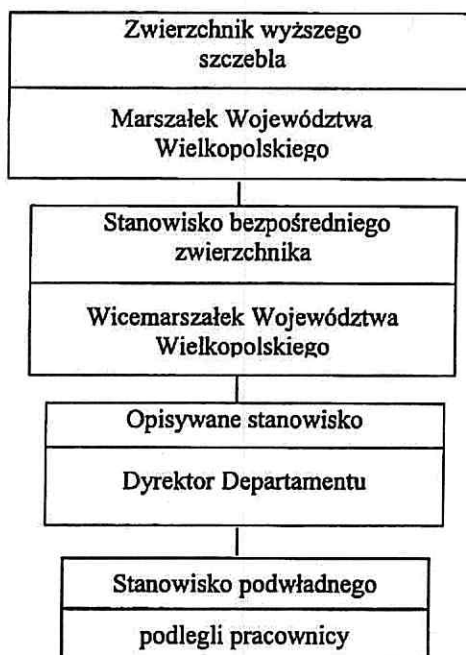
## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	-
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor Departamentu	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	30	

## 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 prac Departamentu Transportu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki.
-----	------------------------------	--

#### 3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zadań związanych z organizowaniem i dotowaniem wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich.
- 3.2. Nadzór nad procesem opracowywania i ostatecznego zatwierdzania umów z operatorami oraz rozkładu jazdy pociągów organizowanych przez Województwo Wielkopolskie.
- 3.3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania decyzji Marszałka Województwa dotyczących wydawania zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób w transporcie drogowym.
- 3.4. Nadzór nad prawidłowością zawieranych umów z przewoźnikami oraz dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg do przewozów autobusowych.
- 3.5. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur projektów taborowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego współfinansowanych w ramach:
  - Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
  - Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- 3.6. Nadzór nad prawidłowością realizowanych taborowych zadań inwestycyjnych oraz zarządzania taborem kolejowym stanowiącym własność Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
- 3.7. Nadzór nad planowaniem i zarządzaniem budżetem realizowanych programów oraz budżetem Województwa Wielkopolskiego w ramach Departamentu Transportu.
- 3.8. Współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego i innymi departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Ministerstwa Infrastruktury, Zarządem Spółki PKP PLK, Zarządem Spółki POLREGIO, Zarządem Spółki Koleje Wielkopolskie oraz innymi instytucjami centralnymi i wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- 3.9. Nadzór nad realizacją adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej dostosowanego odpowiednio do zadań Departamentu.
- 3.10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zastępcami dyrektora oraz wydziałami zgodnie ze strukturą organizacyjną Departamentu.
- 3.11. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników.
- 3.12. Reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 4.0 Wykształcenie.

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

## 5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	-
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	- język angielski lub niemiecki: poziom komunikatywny

## 6.0. Doświadczenie zawodowe.

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

## 7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samorządu województwa</li> <li>• Ustawy o pracownikach samorządowych</li> <li>• Kodeksu pracy</li> <li>• Organizowania publicznego transportu zbiorowego, transportu kolejowego oraz transportu drogowego</li> </ul>
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych - korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- umiejętność organizowania pracy kierowanych wydziałów - dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

		terytorialnego województwa wielkopolskiego - umiejętność myślenia strategicznego
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność czytania przepisów prawnych - umiejętność stosowania odpowiednich procedur - umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność dzielenia się wiedzą
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i motywowania
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - jasne precyzowanie zadań i oczekiwań - umiejętność argumentowania i negocjacji - umiejętność pracy w zespole
7.7	Osobowość i etyka:	- sumiennosc - bezstronność - wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność i inicjatywa - umiejętność pracy w stresie - samodzielność - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

**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: Poznań, dnia . [REDACTED]

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego, [REDACTED]

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

Marszałek Województwa Wielkopolskiego, [REDACTED]

Zapoznał się:

Dyrektor Departamentu Transportu [REDACTED]



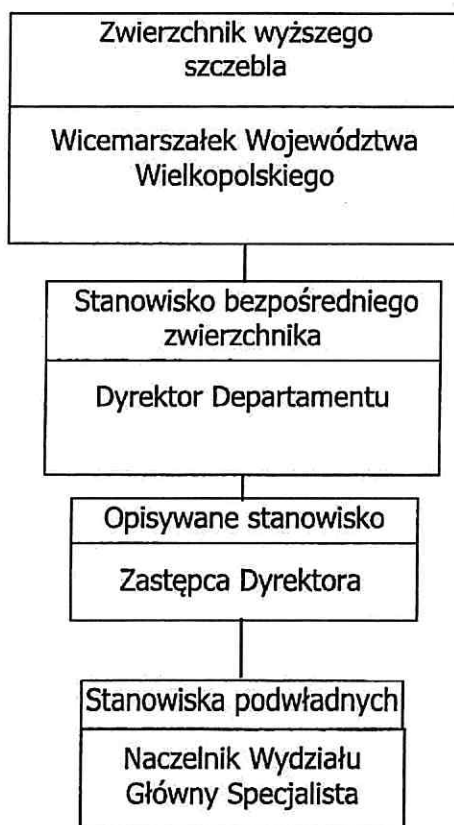
## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Nie dotyczy
		Oddział:	Nie dotyczy
		Referat:	Nie dotyczy
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	Nie dotyczy	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	6	

## 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

**2.0 Cel.**

<b>2.1</b>	Główny cel stanowiska pracy:	Wykonywanie zadań w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu
------------	------------------------------	---

**3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

**3.1** Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału projektów taborowych oraz Wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury kolejowej w zakresie:

*a).* przygotowywania i realizacji w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli taborowych projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego współfinansowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i innych źródeł zewnętrznych,

*b).* współpracy merytorycznej w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju Województwa, planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,

*c).* nadzorowania zadań inwestycyjnych współfinansowanych i realizowanych przez Województwo w zakresie infrastruktury kolejowej,

*d).* zarządzania taborom Województwa w części dotyczącej utrzymania pojazdów na poziomie P4 i P5 oraz niezbędnych prac modernizacyjnych,

*e).* prowadzenia analiz wykorzystania taboru udostępnionego operatorom kolejowym,

*f).* współudziału w opracowywaniu studiów, analiz i opinii oraz innej dokumentacji dotyczącej nieodpłatnego przejęcia lub likwidacji linii kolejowych a także finansowania inwestycji i kosztów utrzymania linii kolejowych na terenie Województwa.

**3.2** Zastępowanie pierwszego zastępcy dyrektora Departamentu Transportu i Dyrektora Departamentu Transportu w przypadkach ich nieobecności.

**4.0 Wykształcenie.**

<b>4.1</b>	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki: poziom komunikatywny

6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samorządu województwa</li> <li>• Ustawy o pracownikach samorządowych</li> <li>• Kodeksu pracy</li> <li>• Organizowania publicznego transportu zbiorowego, transportu kolejowego oraz transportu drogowego</li> </ul>
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- umiejętność organizowania pracy kierowanych wydziałów - dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego województwa wielkopolskiego - umiejętność myślenia strategicznego



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność czytania przepisów prawnych</li> <li>- umiejętność stosowania odpowiednich procedur</li> <li>- umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów</li> <li>- umiejętność zarządzania informacją</li> <li>- umiejętność dzielenia się wiedzą</li> </ul>
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji</li> <li>- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu</li> <li>- umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i motywowania</li> </ul>
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej</li> <li>- jasne precyzowanie zadań i oczekiwań</li> <li>- umiejętność argumentowania i negocjacji</li> <li>- umiejętność pracy w zespole</li> </ul>
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność</li> <li>- bezstronność</li> <li>- wysoki poziom etyczny i moralny</li> <li>- kreatywność i inicjatywa</li> <li>- umiejętność pracy w stresie</li> <li>- samodzielność</li> <li>- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</li> </ul>

**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 ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: Poznań, dnia [REDACTED]

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

Dyrektor Departamentu Transportu [REDACTED]

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego [REDACTED]

Zapoznał się: [REDACTED]



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Nie dotyczy
		Oddział:	Nie dotyczy
		Referat:	Nie dotyczy
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	Nie dotyczy	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	9	

## 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy****2.0 Cel.**

<b>2.1</b>	Główny cel stanowiska pracy:	Wykonywanie zadań w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Departamentu
------------	------------------------------	---

**3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

**3.1** Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Transportu Autobusowego w zakresie:

- a)* prawidłowość przygotowania decyzji Marszałka Województwa dotyczących wydawania zezwoleń na regularne i regularne specjalne przewozy osób w transporcie drogowym,
- b)* nadzór na prawidłowym przebiegu pilotażowego projektu stworzenia referencyjnej bazy przystanków komunikacyjnych w mieście Poznań i powiecie poznańskim, a docelowo w całym województwie wielkopolski,
- c)* współpracy merytorycznej w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju Województwa, planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
- d)* integrowanie regionalnego transportu w imieniu Marszałka Województwa jako głównego koordynatora sieci połączeń w regionie, integrując transport autobusów z kolejowym, aby przeciwdziałać wykluczeniu komunikacyjnemu.
- e)* prawidłowości zawierania umów z przewoźnikami oraz dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg do przewozów autobusowych,
- f)* przygotowania projektu budżetu w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowany wydział,
- g)* przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników,
- h)* nadzorowania pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- i)* przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników,
- j)* realizacji skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,

**3.2** Zastępowanie pierwszego zastępcy dyrektora Departamentu Transportu i Dyrektora Departamentu Transportu w przypadkach nieobecności wraz z przejęciem ich uprawnień i obowiązków w zakresie:

- a)* nadzór nad prawidłowością stosowania procedur projektów taborowych Samorządu



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy**

Województwa Wielkopolskiego

- b)** nadzór nad prawidłowością realizowanych inwestycyjnych zadań taborowych oraz zarządzania taborom kolejowym stanowiącym własność samorządu Województwa,
- c)** nadzór nad planowaniem i zarządzaniem budżetem realizowanych Programów oraz budżetem Województwa Wielkopolskiego w ramach Departamentu Transportu,
- d)** nadzór nad sprawami pracowniczymi i organizacyjnymi.

**3.3** Reprezentowanie Departamentu na zewnątrz.**4.0 Wykształcenie.**

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			

**5.0 Znajomość języków obcych.**

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	-
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki: poziom komunikatywny

**6.0 Doświadczenie zawodowe.**

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



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy****7.0 Kompetencje.**

<b>7.1</b>	Wiedza specjalistyczna:	Znajomość przepisów prawnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samorządu województwa</li> <li>• Ustawy o pracownikach samorządowych</li> <li>• Kodeksu pracy</li> <li>• Organizowania publicznego transportu zbiorowego autobusowego, transportu kolejowego oraz transportu drogowego w zakresie łączenia przewozów autobusowych i kolejowych</li> </ul>
<b>7.2</b>	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera - znajomość wybranych programów informatycznych - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej
<b>7.3</b>	Umiejętności organizacyjne:	- umiejętność organizowania pracy kierowanych wydziałów - dobra współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego województwa wielkopolskiego - umiejętność myślenia strategicznego
<b>7.4</b>	Umiejętności analityczne:	- umiejętność czytania przepisów prawnych - umiejętność stosowania odpowiednich procedur - umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów - umiejętność zarządzania informacją - umiejętność dzielenia się wiedzą
<b>7.5</b>	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji - umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu - umiejętność obiektywnej oceny pracy podwładnych i motywowania
<b>7.6</b>	Umiejętności interpersonalne:	- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej - jasne precyzowanie zadań i oczekiwań - umiejętność argumentowania i negocjacji - umiejętność pracy w zespole
<b>7.7</b>	Osobowość i etyka:	- sumienność - bezstronność - wysoki poziom etyczny i moralny - kreatywność i inicjatywa - umiejętność pracy w stresie - samodzielność - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych



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 ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: Poznań, dnia

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

Dyrektor Departamentu Transportu

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego

.....  
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał/a się

.....  
(nazwisko, data i podpis)



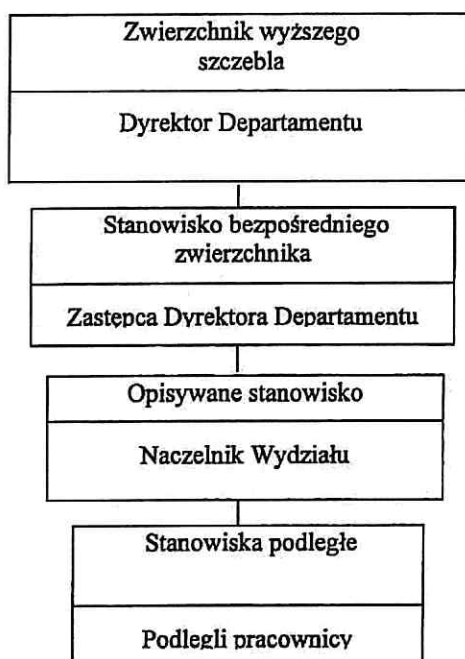
## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Infrastruktury Kolejowej
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze:	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Departamentu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	3	

## 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu



## 2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą kolejową na terenie województwa wielkopolskiego.
-----	------------------------------	--



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy**

---

**3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 3.1. Kierowanie pracą Wydziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2. Dekretowanie i rozdział korespondencji, rozdział obowiązków wśród podległych pracowników zgodnie z kompetencjami.
- 3.3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw prowadzonych przez podległych pracowników.
- 3.4. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie infrastruktury kolejowej, w tym zadań realizowanych w ramach programów z dofinansowaniem UE oraz w ramach Programu Uzupelniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Kolejowej - Kolej+ do 2029 r.
- 3.5. Współdziałanie w opracowywaniu studiów wykonalności i innych dokumentów dotyczących rozwoju infrastruktury kolejowej.
- 3.6. Analiza i opiniowanie dokumentacji projektowej dla inwestycji dotyczących infrastruktury kolejowej.
- 3.7. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz spółkami Grupy PKP w zakresie rozwoju infrastruktury kolejowej, organizacja spotkań oraz ich protokołowanie.
- 3.8. Uczestnictwo w pracach zespołów ocen projektów inwestycyjnych, konsultacjach społecznych oraz spotkaniach z mieszkańcami i przedstawicielami JST w zakresie infrastruktury kolejowej.
- 3.9. Udział w komisjach przejazdowych, spotkaniach z zarządcami dróg i przedstawicielami JST w sprawie likwidacji lub zmiany kategorii przejazdów kolejowo-drogowych.
- 3.10. Przygotowanie treści umów, porozumień, listów intencyjnych oraz aneksów dotyczących funkcjonowania i rozwoju infrastruktury kolejowej oraz nadzór i realizacja postanowień wynikających z ww. dokumentów.
- 3.11. Opracowywanie raportów, podsumowań, materiałów na Zarząd, prezentacji i sprawozdań w zakresie infrastruktury kolejowej.
- 3.12. Opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń oraz innych dokumentów dotyczących infrastruktury kolejowej.
- 3.13. Prowadzenie i kontrola spraw administracyjno-finansowych wynikających z umów z PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. oraz umów z JST o pomocy finansowej w formie dotacji celowej na rzecz realizowanych inwestycji kolejowych.
- 3.14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych, Posłów na Sejm RP, instytucji, lokalnych samorządów oraz mieszkańców w zakresie infrastruktury kolejowej.
- 3.15. Udział w pracach nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 4.0 Wykształcenie.

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

## 5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	-
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	język angielski lub niemiecki na poziomie komunikatywnym

## 6.0. Doświadczenie zawodowe.

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

## 7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, - znajomość ustawy o transporcie kolejowym, - znajomość ustawy o samorządzie województwa, - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera, - umiejętność obsługi pakietu biurowego w szczególności arkuszy kalkulacyjnych, - korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań, - optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy.
7.4	Umiejętności analityczne:	- umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji oraz



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy**

		oceny zebranych danych pod względem ich przydatności, - zdolność analizy porównawczej danych wraz z prezentacją wyników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, - umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów.
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zespołem, - umiejętność motywowania pracowników, - planowanie i organizowanie pracy
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- komunikatywność, - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej, - umiejętność argumentowania, - umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	- odpowiedzialność - zaangażowanie - sumienność, - inicjatywa i samodzielność.

**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).

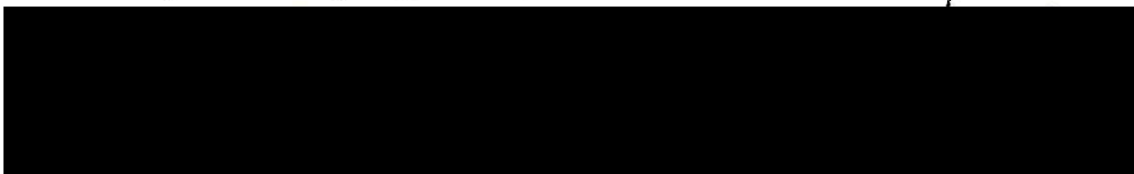
Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy:

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):



Zapoznał/a się:



(imię i nazwisko, data i podpis)



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

### Karta Stanowiska Pracy

#### 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Projektów Taborowych
		Oddział	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	4	

#### 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 2.0 Cel.

<b>2.1</b>	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania w zakresie realizacji projektów taborowych oraz zarządzania taborom stanowiącym własność Województwa Wielkopolskiego
------------	------------------------------	--

## 3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Planowanie, organizowanie, prowadzenie nadzoru i kontrola wykonania zadań przez podległych pracowników.
- 3.2. Rozpoznanie dostępnych źródeł finansowania inwestycji taborowych (zakupy i modernizacje) ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 3.3. Przygotowanie dokumentacji przetargowych na zakup, modernizacje i naprawy pojazdów kolejowych oraz na opracowanie studiów wykonalności i wniosków aplikacyjnych o środki finansowe wraz z oceną tych opracowań.
- 3.4. Udział w pracach komisji przetargowych.
- 3.5. Zarządzanie projektami taborowymi w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli.
- 3.6. Udział w odbiorach taboru kolejowego oraz w czynnościach przekazania taboru przewoźnikom kolejowym.
- 3.7. Przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.
- 3.8. Przygotowanie założeń taborowych do opracowywanych strategii oraz planów wykonawczych w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 3.9. Koordynowanie projektów taborowych, w tym projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz nadzór nad realizacją umów przez Wykonawców.
- 3.10. Kontrola merytoryczna dokumentacji finansowej oraz ocena dokumentacji technicznej dotyczącej taboru.
- 3.11. Zarządzanie taborom kolejowym stanowiącym własność Samorządu Województwa.
- 3.12. Współdziałanie z pozostałymi wydziałami i stanowiskami pracy w ramach Departamentu i Urzędu Marszałkowskiego.

## 4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	<u>Wyższe</u>	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe techniczne			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Szkolenia w zakresie budowy, eksploatacji i utrzymania taboru kolejowego.			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	Uprawnienia do dokonywania odbiorów technicznych i wydawania świadectw sprawności pojazdów kolejowych.			



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

### Karta Stanowiska Pracy

#### 5.0. Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

#### 6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
Staż pracy ogółem:	5
W administracji publicznej:	2
Na stanowiskach kierowniczych:	-

#### 7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie kolejowym,</li> <li>znajomość przepisów unijnych i krajowych regulujących zasady funkcjonowania funduszy pomocowych oraz prowadzenia polityki rozwoju,</li> <li>znajomość metodyki analizy finansowej projektów inwestycyjnych,</li> <li>wiedza nt. programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,</li> <li>znajomość prawa zamówień publicznych,</li> <li>znajomość budowy oraz zasad eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych.</li> </ul>
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość aplikacji / systemów do obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą lub Pośredniczącą (SL2014, LSI),</li> <li>znajomość pakietów biurowych,</li> <li>umiejętność poprawnego czytania dokumentacji konstrukcyjnej, techniczno – ruchowej i utrzymaniowo – naprawczej pojazdów kolejowych.</li> </ul>
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań służbowych,</li> <li>optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy,</li> <li>skuteczne organizowanie pracy zespołu w celu wykonania zadań.</li> </ul>
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność korzystania z różnych dostępnych źródeł informacji oraz oceny zebranych danych pod względem</li> </ul>



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

		<p>ich istotności,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zdolność analizy porównawczej wraz z prezentacją wniosków przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych,</li><li>• umiejętność tworzenia kart procedur.</li></ul>
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"><li>• pozyskiwanie i przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań,</li><li>• motywowanie podwładnych do wysokiego zaangażowania w wykonywaną pracę,</li><li>• zarządzanie jakością realizowanych zadań,</li><li>• łatwość podejmowania bezstronnych i obiektywnych decyzji.</li></ul>
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"><li>• wysoki poziom komunikacji werbalnej</li><li>• zdolności negocjatorskie,</li><li>• umiejętność budowania kontaktu z otoczeniem.</li></ul>
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"><li>• ponadprzeciętna inicjatywa i kreatywność,</li><li>• odporność na stres i zagrożenie sytuacją kryzysową,</li><li>• wysoki poziom etyczny i moralny.</li></ul>

**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: [REDACTED]

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

[REDACTED]

Zatwierdził (zwierzchnik):

[REDACTED]

Zapoznał się:

[REDACTED]



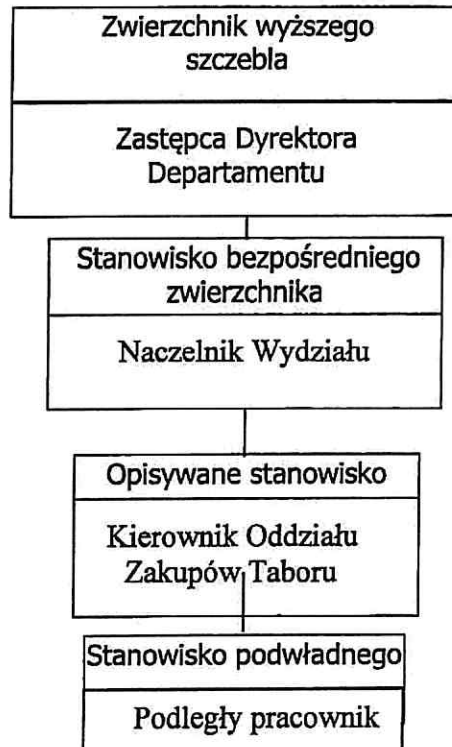
## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Projektów Taborowych
		Oddział:	Zakupów Taboru
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	1	

## 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 i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania
-----	------------------------------	---

## 3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Planowanie, organizowanie i kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2 Prowadzenie nadzoru i kontrola wykonania zadań przez podległych pracowników.
- 3.3 Przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
- 3.4 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5 Przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.
- 3.6 Przygotowanie materiałów do postępowań przetargowych na zakup taboru kolejowego.
- 3.7 Udział w pracach komisji przetargowych.
- 3.8 Kontrole procesów produkcji pojazdów kolejowych u Wykonawców.
- 3.9 Udział w odbiorach pojazdów kolejowych oraz w czynnościach przekazania taboru przewoźnikom kolejowym.
- 3.10 Współpraca z przewoźnikami kolejowymi: Koleje Wielkopolskie sp. z o.o. oraz POLREGIO S.A. w szczególności w zakresie zakupu taboru.
- 3.11 Współpraca z producentami i przedsiębiorstwami działającymi w sektorze naprawczym i utrzymaniowym taboru kolejowego oraz z instytucjami naukowo – badawczymi z obszaru transportu szynowego.
- 3.12 Rozpoznanie dostępnych źródeł finansowania inwestycji taborowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych Unii Europejskiej.

## 4.0 Wykształcenie.

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	<u>Wyższe</u>	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe techniczne			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	-			



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

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

<b>5.1</b>	Konieczna znajomość języków obcych	Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
<b>5.2</b>	Pożądana znajomość języków obcych	-

**6.0 Doświadczenie zawodowe.**

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
<b>6.1</b> Staż pracy ogółem:	4
<b>6.2</b> W administracji publicznej:	0
<b>6.3</b> Na stanowiskach kierowniczych:	0

**7.0 Kompetencje.**

<b>7.1</b>	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie kolejowym,</li> <li>znajomość ustawy o samorządzie województwa,</li> <li>znajomość prawa zamówień publicznych,</li> <li>znajomość budowy oraz zasad eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych,</li> <li>znajomość specyfiki i zasad dokonywania odbiorów technicznych taboru kolejowego.</li> </ul>
<b>7.2</b>	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność poprawnego czytania dokumentacji konstrukcyjnej, techniczno – ruchowej i utrzymaniowo – naprawczej pojazdów kolejowych,</li> <li>znajomość pakietów biurowych,</li> <li>znajomość aplikacji / systemów do obsługi projektów współfinansowanych ze środków UE.</li> </ul>
<b>7.3</b>	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań służbowych,</li> <li>optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy,</li> </ul>



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• skuteczne organizowanie pracy zespołu w celu wykonania zadań,</li> <li>• dyspozycyjność (w związku z charakterem wykonywanych zadań).</li> </ul>
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawnych,</li> <li>• umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów.</li> </ul>
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,</li> <li>• umiejętność zarządzania zespołem pracowników,</li> <li>• pozyskiwanie i przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań,</li> <li>• motywowanie podwładnych do wysokiego zaangażowania w wykonywaną pracę,</li> <li>• łatwość podejmowania bezstronnych i obiektywnych decyzji.</li> </ul>
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wysoki poziom komunikacji werbalnej,</li> <li>• zdolności negocjatorskie,</li> <li>• umiejętność budowania kontaktu z otoczeniem,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedzialność i sumienność,</li> <li>• własna inicjatywa i kreatywność,</li> <li>• zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>• odporność na stres i zagrożenie sytuacją kryzysową,</li> <li>• wysoki poziom etyczny i moralny.</li> </ul>

**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).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy**

---

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: \_\_\_\_\_ r.

Osoba \_\_\_\_\_ (pośredni zwierzchnik):

... \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla) \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się \_\_\_\_\_



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne: [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Projektów Taborowych
		Oddział:	Utrzymania Taboru
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Kierownik Oddziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Naczelnik Wydziału	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	1	

## 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy****2.0 Cel.**

<b>2.1</b>	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania
------------	------------------------------	---

**3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 3.1 Planowanie, organizowanie i kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.
- 3.2 Prowadzenie nadzoru i kontrola wykonania zadań przez podległych pracowników.
- 3.3 Przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
- 3.4 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
- 3.5 Przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament Transportu.
- 3.6 Przygotowanie materiałów do postępowań przetargowych na naprawy okresowe i modernizację taboru kolejowego.
- 3.7 Udział w pracach komisji przetargowych.
- 3.8 Kontrole procesów napraw okresowych/modernizacji pojazdów kolejowych u Wykonawców.
- 3.9 Udział w odbiorach pojazdów kolejowych oraz w czynnościach przekazania taboru przewoźnikom kolejowym.
- 3.10 Współpraca z przewoźnikami kolejowymi: Koleje Wielkopolskie sp. z o.o. oraz POLREGIO S.A. w szczególności w zakresie utrzymania i eksploatacji taboru.
- 3.11 Współpraca z producentami i przedsiębiorstwami działającymi w sektorze naprawczym i utrzymaniowym taboru kolejowego oraz z instytucjami naukowo – badawczymi z obszaru transportu szynowego.

**4.0 Wykształcenie.**

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	<u>Wyższe</u>	Wyższe magisterskie	Inne
<b>4.1</b>	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe techniczne Kierunek studiów: transport, mechanika i budowa maszyn lub zarządzanie i inżynieria produkcji			
<b>4.2</b>	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
<b>4.3</b>	Specjalistyczne uprawnienia	-			



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

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

<b>5.1</b>	Konieczna znajomość języków obcych	Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
<b>5.2</b>	Pożądana znajomość języków obcych	-

**6.0 Doświadczenie zawodowe.**

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
<b>6.1</b> Staż pracy ogółem:	4
<b>6.2</b> W administracji publicznej:	0
<b>6.3</b> Na stanowiskach kierowniczych:	0

**7.0 Kompetencje.**

<b>7.1</b>	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie kolejowym,</li> <li>znajomość ustawy o samorządzie województwa,</li> <li>znajomość prawa zamówień publicznych,</li> <li>znajomość budowy oraz zasad eksploatacji i utrzymania pojazdów kolejowych,</li> <li>znajomość specyfiki i zasad dokonywania odbiorów technicznych taboru kolejowego.</li> </ul>
<b>7.2</b>	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność poprawnego czytania dokumentacji konstrukcyjnej, techniczno – ruchowej i utrzymaniowo – naprawczej pojazdów kolejowych,</li> <li>znajomość pakietów biurowych.</li> </ul>
<b>7.3</b>	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>bardzo dobra organizacja pracy,</li> <li>sprawne i efektywne realizowanie powierzonych zadań służbowych,</li> <li>optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy,</li> <li>skuteczne organizowanie pracy zespołu w celu wykonania zadań,</li> <li>dyspozycyjność (w związku z charakterem</li> </ul>



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy**

		wykonywanych zadań).
<b>7.4</b>	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawnych,</li> <li>• umiejętność tworzenia zestawień, analiz, wykresów.</li> </ul>
<b>7.5</b>	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,</li> <li>• umiejętność zarządzania zespołem pracowników,</li> <li>• pozyskiwanie i przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań,</li> <li>• motywowanie podwładnych do wysokiego zaangażowania w wykonywaną pracę,</li> <li>• łatwość podejmowania bezstronnych i obiektywnych decyzji.</li> </ul>
<b>7.6</b>	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wysoki poziom komunikacji werbalnej</li> <li>• zdolności negocjatorskie,</li> <li>• umiejętność budowania kontaktu z otoczeniem,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>7.7</b>	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedzialność i sumienność,</li> <li>• własna inicjatywa i kreatywność,</li> <li>• zdolność podejmowania decyzji,</li> <li>• odporność na stres i zagrożenie sytuacją kryzysową,</li> <li>• wysoki poziom etyczny i moralny.</li> </ul>

**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).



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy**

---

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: \_\_\_\_\_ r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

[Redacted signature area]

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla)

[Redacted signature area]

Zapoznał się:

[Redacted signature area]



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Planowania, budżetu i organizacji
		Oddział	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	7	

## 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 prac Wydziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania w zakresie planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego oraz zapewnienie obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej Departamentu.
-----	------------------------------	---

#### 3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 3.2. Nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament.
- 3.3. Kontrola przepływu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Urzędu Marszałkowskiego.
- 3.4. Koordynowanie działań związanych z nadzorem merytorycznym nad spółkami z udziałem Województwa Wielkopolskiego podlegających Departamentowi oraz współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami.
- 3.5. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w Departamencie.
- 3.6. Przygotowywanie informacji zbiorczych oraz sprawozdań dotyczących publicznego transportu zbiorowego w województwie wielkopolskim.
- 3.7. Koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego.
- 3.8. Nadzór nad realizacją projektu RegiaMobil współfinansowanego ze środków unijnych.
- 3.9. Nadzór nad organizacją i kierowanie pracami sekretariatu Departamentu.
- 3.10. Współdziałanie z pozostałymi wydziałami Departamentu.

#### 4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
4.1	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	-			
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 na poziomie bardzo dobrym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	Inny język obcy niż w 5.1., na poziomie komunikatywnym

## 6.0. Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5
6.2 W administracji publicznej:	2
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	1

## 7.0. Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów z zakresu działania samorządów terytorialnych wszystkich szczebli,</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych oraz zamówień publicznych,</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących międzynarodowej współpracy regionalnej na gruncie polskiego prawa wewnętrznego oraz uregulowań Unii Europejskiej,</li> <li>- znajomość krajowych i europejskich przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego,</li> <li>- znajomość przepisów dotyczących gospodarki komunalnej oraz spółek prawa handlowego.</li> </ul>
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności obsługi komputera;</li> <li>- korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej.</li> </ul>
7.3	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wysokie predyspozycje organizacyjne i sprawność w realizacji bieżących zadań;</li> <li>- dbałość o jakość wykonywanych zadań;</li> <li>- optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy;</li> <li>- myślenie strategiczne.</li> </ul>
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji (w tym obcojęzycznych) oraz oceny zebranych danych pod względem ich przydatności;</li> <li>- zdolność analizy porównawczej danych wraz z prezentacją wyników przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych;</li> <li>- umiejętność redagowania dużych opracowań merytorycznych oraz dokumentów wewnętrznych,</li> <li>- umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich</li> </ul>



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

		przepisów.
7.5	Umiejętności kierownicze:	- umiejętność zarządzania zespołem, - umiejętność motywowania pracowników, - umiejętność planowania i organizowania pracy podległych pracowników.
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- wysokie umiejętności interpersonalne; - łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej; - umiejętność argumentowania.
7.7	Osobowość i etyka:	- kreatywność; - sumienność; - samodzielność.

**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: [REDACTED]

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (zawierzchnik): [REDACTED] (technik): [REDACTED]

[REDACTED]  
.....  
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla): [REDACTED]

[REDACTED]  
.....  
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się:

[REDACTED]  
.....  
(imię i nazwisko, data i podpis)



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Transportu
		Wydział:	Transportu Kolejowego
		Oddział:	-
		Referat:	-
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:	-	
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	6	

## 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

**Karta Stanowiska Pracy****2.0 Cel.**

<b>2.1</b>	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzorowanie pracy Wydziału Transportu Kolejowego oraz realizacja zadań z Regulaminu Organizacyjnego DT w obszarze publicznego transportu zbiorowego
------------	------------------------------	--

**3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 3.1 Określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
- 3.2 Kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie sprawnego funkcjonowania.
- 3.3 Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielania im wytycznych w tym zakresie.
- 3.4 Dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy oraz kontrolowanie sposobu jej załatwienia.
- 3.5 Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
- 3.6 Akceptowanie projektów pism przygotowywanych przez pracowników Wydziału do podpisu Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
- 3.7 Przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
- 3.8 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników.
- 3.9 Współpraca z departamentami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań kontrolnych i zapewnienie ich sprawnego przeprowadzania.
- 3.10 Uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w pracach komisji przetargowej.
- 3.11 Wykonywanie czynności związanych z realizacją spraw właściwych dla Wydziału Transportu Kolejowego, w tym:
  - organizowanie wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich na terenie województwa wielkopolskiego oraz kontrola wykonywania usług przewozowych,
  - opracowywanie planów połączeń kolejowych, uczestnictwo w opracowywaniu Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego transportu Zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego,
  - przygotowywanie treści umów o świadczenie usług publicznych w zakresie wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich,
  - przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących kolejowych przewozów pasażerskich,
  - uczestnictwo w projektowaniu i realizacji budżetu Województwa Wielkopolskiego w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział.



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Wyższe techniczne lub ekonomiczne Master od Public Administration (MPA)			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

## 5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki na poziomie komunikatywnym
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	-

## 6.0 Doświadczenie zawodowe.

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

## 7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym; - znajomość ustawy o transporcie kolejowym; - znajomość ustawy o samorządzie województwa; - znajomość ustawy Prawo przewozowe; - znajomość instrukcji kancelaryjnej, funkcjonowania archiwum; - zarządzanie zasobami ludzkimi, szczególnie w zakresie organizacji i przebiegu służby pracowniczej i oceny pracowniczej;
7.2	Umiejętności techniczne:	- obsługa komputera; - obsługa pakietu biurowego, w szczególności arkuszy kalkulacyjnych; - korzystanie z internetu i poczty elektronicznej.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań;



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dbałość o jakość wykonywanych zadań;</li> <li>- optymalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym czasu pracy;</li> <li>- myślenie strategiczne.</li> </ul>
7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystanie z różnych źródeł informacji oraz oceny zebranych danych pod względem ich przydatności;</li> <li>- zdolność analizy porównawczej danych wraz z prezentacją wyników przy wykorzystywaniu narzędzi informatycznych;</li> <li>- czytanie przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur;</li> <li>- zarządzanie informacją;</li> <li>- dzielenie się wiedzą.</li> </ul>
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzani zespołem;</li> <li>- motywowanie pracowników;</li> <li>- planowanie i organizowanie pracy.</li> </ul>
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność;</li> <li>- łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej;</li> <li>- praca w zespole.</li> </ul>
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kreatywność i inicjatywa;</li> <li>- sumienność;</li> <li>- samodzielność;</li> <li>- bezstronność;</li> <li>- uczciwość;</li> <li>- odporność na stres.</li> </ul>

**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: \_\_\_\_\_

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla): \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_

Zapoznał się: \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko, data i podpis)



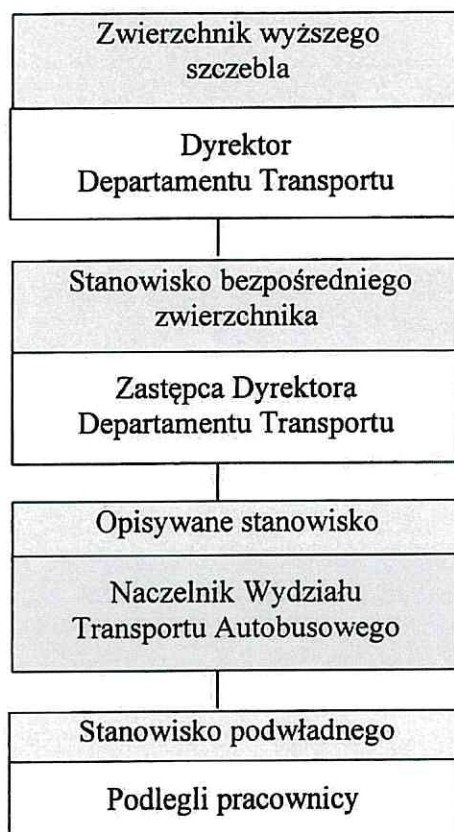
## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

## 1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	TRANSPORTU
		Wydział:	Transportu Autobusowego
		Oddział	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Departamentu Transportu	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Departamentu Transportu	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych)	8	

## 1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

**2.0 Cel.**

<b>2.1</b>	Główny cel stanowiska pracy:	Nadzorowanie pracy Wydziału Transportu Autobusowego
------------	------------------------------	---

**3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 3.1 Określenie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 3.2 Kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania,
- 3.3 Nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3.4 Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 3.5 Akceptowanie pism przygotowanych przez pracowników wydziału do podpisu Zastępcy Dyrektora Departamentu, Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3.6 Przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 3.7 Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 3.8 Współpraca z departamentami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań kontrolnych i zapewnienie ich sprawnego przeprowadzania,
- 3.9 Uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o zamówienie publiczne oraz udział w pracach komisji przetargowej.
- 3.10 Wykonywanie czynności związanych z realizacją spraw właściwych dla Wydziału Transportu Autobusowego, w tym prowadzenie postępowań, przygotowywanie decyzji administracyjnych.

**4.0 Wykształcenie.**

	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
<b>4.1</b>	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe			
<b>4.2</b>	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Wyższe techniczne lub ekonomiczne			
<b>4.3</b>	Specjalistyczne uprawnienia				

**5.0. Znajomość języków obcych.**

<b>5.1</b>	Konieczna znajomość języków obcych	Język angielski lub niemiecki w stopniu komunikatywnym
<b>5.2</b>	Pożądana znajomość języków obcych	

**6.0. Doświadczenie zawodowe.**

	Doświadczenie	Staż pracy (lata, miesiące)
<b>6.1</b>	Staż pracy ogółem:	5
<b>6.2</b>	W administracji publicznej:	3
<b>6.3</b>	Na stanowiskach kierowniczych:	1



## Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

## Karta Stanowiska Pracy

**7.0. Kompetencje.**

<b>7.1</b>	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomość przepisów z zakresu przewozu osób, w tym publicznego transportu zbiorowego,</li> <li>– znajomość przepisów prawnych z zakresu samorządu województwa i kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>– znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej, funkcjonowania archiwum,</li> <li>– zarządzania zasobami ludzkimi, szczególnie dotyczących organizacji i przebiegu służby pracowniczej i oceny pracowniczej,</li> </ul>
<b>7.2</b>	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obsługa komputera i innych urządzeń biurowych</li> <li>– korzystanie z internetu i poczty elektronicznej</li> </ul>
<b>7.3</b>	Umiejętności organizacyjne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawność w realizacji powierzonych zadań</li> <li>– dbałość o jakość wykonywanych zadań</li> <li>– myślenie strategiczne</li> </ul>
<b>7.4</b>	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur,</li> <li>– umiejętność tworzenia procedur,</li> <li>– umiejętność zarządzania informacją,</li> <li>– umiejętność dzielenia się wiedzą,</li> <li>– umiejętność tworzenia zestawień, wykresów, analiz, baz danych itp.</li> </ul>
<b>7.5</b>	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność zarządzania zespołem</li> <li>– umiejętność motywowania pracowników</li> <li>– umiejętność planowania i organizowania pracy</li> </ul>
<b>7.6</b>	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– łatwość komunikacji werbalnej i pisemnej,</li> <li>– umiejętność argumentowania i negocjacji,</li> <li>– umiejętność pracy w zespole</li> </ul>
<b>7.7</b>	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sumienność</li> <li>– bezstronność</li> <li>– wysoki poziom etyczny i moralny</li> <li>– kreatywność i inicjatywa</li> <li>– umiejętność pracy w stresie</li> <li>– samodzielność</li> <li>– radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</li> </ul>

**7.0. 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)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

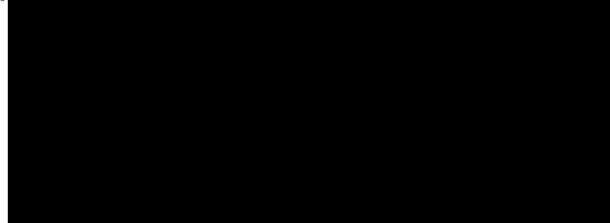
**Karta Stanowiska Pracy**

---

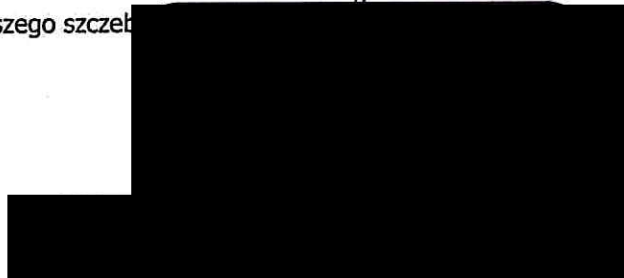
Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy:



Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):



Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla)



Zapoznał się:

