

imię i nazwisko pracownika

## PEŁNOMOCNIK DS. KOORDYNACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PARTNERSTWA PUBLICZNO-PRYWATNEGO

nazwa stanowiska pracowniczego\*

### OPIS STANOWISKA PRACY

#### A. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska:**

Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego

**2. Wydział / Komórka organizacyjna:**

Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. koordynacji zadań z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego

**3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:**

PPP

**4. Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna

**Przełożony wyższego stopnia:** Prezydent Miasta Leszna

**5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** nie dotyczy

**a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** ---

**b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** ---

**6. Zasady zastępstw na stanowiskach:**

**a/ pracownik zastępuje:** ---

**b/ pracownik jest zastępowany przez:** ---

**c/ pracownik współpracuje z:** wydziałami i jednostkami Urzędu, wybranymi ministerstwami, instytucjami około-biznesowymi, innymi instytucjami i jednostkami zaangażowanymi w realizację zadań w formule partnerstwa publiczno-prywatnego itp.

#### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków / zadań:**

- 1) stałe śledzenie regulacji prawnych, orzecznictwa, publikacji dotyczących kwestii realizacji projektów w formule PPP,
- 2) stała współpraca z instytucjami merytorycznego wsparcia, przygotowania i realizacji projektów PPP, doradcami oraz merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta Leszna mogącymi stanowić wsparcie dla procedowanych tematów, które mogłyby być realizowane w formule PPP,
- 3) uruchamianie i realizacja procedur związanych z: oceną efektywności wybranych projektów, wsparciem/doradztwem prawnym, ekonomicznym

i technicznym dla właściwego przygotowania procedur i dokumentacji niezbędnych w celu przeprowadzenia procesu pozyskania Partnera Prywatnego,

- 4) koordynowanie wszystkich etapów realizacji projektu PPP w porozumieniu z wydziałami i jednostkami merytorycznymi (m.in. z Wydziałem Inwestycji i Miejskim Zarządem Dróg),
- 5) współpraca przy przygotowaniu i realizacji inwestycji miejskich,
- 6) przedkładanie Prezydentowi sprawozdań z efektów pracy
- 7) archiwizowanie dokumentów.

### **2. Zakres odpowiedzialności:**

Właściwe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków.  
Należyte gospodarowanie powierzonym mieniem.  
Przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy.

### **3. Zakres uprawnień:**

Utrzymywanie kontaktów służbowych z przedstawicielami jednostek współpracujących, z przedstawicielami innych podmiotów i instytucji.

## **C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:**

wyższe prawnicze lub wyższe techniczne

**pożądane:**

### **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:**

- doświadczenie zawodowe w rozwiązywaniu problemów prawnych w zakresie procesów inwestycyjno-budowlanych,
- znajomość przepisów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, partnerstwie publiczno-privatnym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych,

**pożądana:**

### **3. Uprawnienia**

**konieczne:** kontakty z niezależnymi jednostkami w celu realizacji powierzonych zadań

**pożądane:** nie dotyczy

### **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o partnerstwie publiczno-privatnym,
- ustawa Prawo budowlane,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,

- zarządzenia Prezydenta Miasta oraz uchwały Rady Miejskiej dotyczące wykonywanej pracy,
- umiejętność analizy treści dokumentów dotyczących kosztów realizacji i finansowania projektów inwestycyjnych

**5. Znajomość pozostałych zagadnień:****Konieczna:****Pożądana:****6. Cechy osobowości:**

**Konieczne:** komunikatywność, kreatywność, konsekwentne dążenie do realizacji przyjętych celów i zadań, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność korzystania z przepisów, łatwość wyboru priorytetów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dostosowania się do zmieniającej się sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, zmysł estetyczny, przygotowywanie zrozumiałych i poprawnych stylistycznie pism, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu, zdolności analityczne.

**Pożądane:****7. Umiejętności:****Konieczna:** umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows**Pożądana:**

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Pełnomocnika ds. koordynacji zadań z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego**

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego