

Łukasz Burkiewicz
(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY

Stanowisko : **Kierownik Referatu Projektów i Edukacji**

Bezpośredni przełożony : **Burmistrz Krobi**

1. Podejmowanie we współpracy z dyrektorami szkół przedsięwzięć wspierających jakość kształcenia na terenie gminy Krobia
2. Nadzór nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji
3. Przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do: kształtowania sieci szkolnej, zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk, oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych
4. Koordynacja i nadzór na pracami związanymi z przygotowaniem i realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych zgodnie z podziałem zadań przewidzianych w Zarządzeniu burmistrza ds. zespołów projektowych
5. Przygotowanie i bieżące koordynowanie podziału zadań między członkami zespołów projektowych oraz pozostałych pracowników w celu zapewnienia skutecznej i prawidłowej realizacji projektów
6. Wykonywanie i nadzorowanie wszelkich prac projektowych przewidzianych w zakresie referatu, w tym właściwe i terminowe realizowanie zadań zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów
7. Przygotowywanie i udzielanie informacji związanych z realizacją projektów kierownictwu Urzędu
8. Inicjowanie i realizacja współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia w zakresie realizacji, rozliczania, sprawozdawczości, dokumentacji, promocji projektów oraz czynności kontrolnych podejmowanych w przez instytucje przyznające dofinansowanie
9. Udział w innych pracach podejmowanych w ramach Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym nad dokumentami planistycznymi i strategicznymi Gminy Krobia
10. Udział w czynnościach wynikających z prac Rady Miejskiej w Krobi w zakresie wskazanym przez Burmistrza
11. Sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych.
12. Odbiór i dekretowanie korespondencji referatu oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych referatu pod względem merytorycznym,
13. Zarządzanie i pełnienie nadzoru nad pracownikami referatu, organizowanie pracy i współdziałanie z innymi referatami i wydziałami Urzędu,
14. Zastępstwo kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie odbioru i dekretacji korespondencji Referatu.

15. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza .