

...Agnieszka Linowska...  
(imię i nazwisko pracownika)

## KART A S T A N O W I S K A P R A C Y

.....  
(pieczęćka urzędu)

Stanowisko : **Inspektor ds. realizacji projektów i edukacji.**

Bezpośredni przełożony : **Kierownik Referatu Projektów i Edukacji**

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

### I. Udział w realizacji projektów w zakresie:

1. planowania i koordynacji oraz bieżącej realizacji merytorycznej projektów zgodnie z ich wytycznymi,
2. przygotowywania i opracowywania dokumentów niezbędnych do działań merytorycznych,
3. współpracy z konsultantami ds. finansowych w zakresie prawidłowej realizacji umów,
4. gromadzenia i przygotowywania danych i dokumentów potrzebnych do sporządzania całościowego sprawozdania merytorycznego w danym projekcie z uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej i wytycznych w zakresie archiwizacji dokumentów projektowych,
5. współpracy z koordynatorami projektów w zakresie ich bieżącej realizacji,
6. planowania i przygotowywania budżetu projektów (budżet gminy oraz WPF) w tym przygotowywanie zmian do wniosku,
7. udziału w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta w zakresie zgodności oraz jakości prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektów oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
8. prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą,
9. terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji,
10. przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie,
11. przygotowania opisu przedmiotu zamówienia publicznego i jego szacunkowej wartości ,
12. bieżącego zarządzania projektami; kontrolowanie zgodności działań merytorycznych i organizacyjnych z projektem i harmonogramem projektów,
13. współorganizowania spotkań przewidzianych w projektach,
14. dbałości o prawidłowy przebieg współpracy z wykonawcami i podwykonawcami,
15. sygnalizowania potrzeb oraz dokonywanie zmian w dokumentacji projektów,
16. dostępu do SL 2014 w realizowanych projektach,
17. czuwania nad osiągnięciem wskaźników w projektach,

18. promocji projektów w tym dbałość o realizację zadań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
19. monitorowanie trwałości projektów w tym: weryfikacja i dbałość o zachowanie trwałości projektów,
20. przygotowanie dokumentacji do czynności kontrolnych w ramach projektów,
21. prowadzenie dokumentacji projektowej i ich odpowiednia archiwizacja,
22. podejmowanie działań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, udział i koordynacja działań na rzecz przygotowywania projektów i wniosków o środki zewnętrzne wraz z niezbędną dokumentacją.
23. nadzór nad funkcjonowaniem obiektów Lokalnym Centrum Popularyzacji, Nauki, Edukacji i Innowacji w Krobi .

II. Koordynacja kampanii ogólnopolskich i lokalnych z zakresu programów edukacyjnych i profilaktycznych oraz konkursów skierowanych dla jednostek oświatowych.

III. Inicjowanie oraz koordynacja działań i wydarzeń w zakresie popularyzacji nauki i edukacji pozaszkolnej.

IV. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Krobia (Gminne Centrum Rekreacji i Kultury, Biblioteka Publiczna, jednostki oświatowe) w zakresie realizowanych projektów w ramach programów krajowych i unijnych.

V. Opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych projektów a także proponowanie zmian do budżetu projektu wynikających z jego bieżącej realizacji.

VI. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, koordynatora projektu i Burmistrza.