

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Stanowisko – Inspektor ds. projektów oraz administracyjno - biurowych

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka
Zakres zadań i odpowiedzialność	<u>Zakres zadań:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Obsługa organizacyjno – techniczna Biura Stowarzyszenia, w tym: obsługa kancelaryjna, otwieranie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej, rejestrowanie korespondencji wychodzącej, wysyłanie i odbiór przesyłek, archiwizacja dokumentów;2. Obsługa skrzynki e-mail Stowarzyszenia;3. Dbalność o porządek i estetykę Biura;4. Prowadzenie terminarza i umawianie spotkań;5. Dbalność o właściwe oznakowanie Biura Stowarzyszenia;6. Przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu Biura Stowarzyszenia;7. Prowadzenie i aktualizowanie informacji zawartych na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz portalu Stowarzyszenia;8. Monitoring sprawności technicznej urządzeń w Biurze Stowarzyszenia;9. Zapewnienie zaopatrzenia Biura w niezbędne materiały i artykuły;10. Czynne uczestnictwo w projektach partnerskich;11. Udzielanie informacji interesantom;12. Organizowanie i dokumentowanie pracy Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zgromadzenia Członków i Komitetu Doradczego;13. Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem w Stowarzyszeniu;14. Organizowanie i dokumentowanie działań promujących Stowarzyszenie oraz obsługa działań informacyjnych i doradczych;15. Realizowanie planu szkoleń dla pracowników Biura Stowarzyszenia;16. Pomoc w opracowaniu wniosków o dofinansowanie w ramach projektów realizowanych przez Stowarzyszenie;17. Pomoc w opracowywaniu i realizacji projektów współpracy;18. Bieżąca współpraca z koordynatorami wyznaczonymi w poszczególnych gminach;

	<p>19. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeby funkcjonowania Biura Stowarzyszenia;</p> <p>20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura.</p> <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Za powierzony zakres zadań; 2. Ponoszenie odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. z 2017, poz. 2204);
Wymiar czasu pracy	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI – komputer z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne, telefon

DYREKTOR BIURA

Gutral
Magda Gutral

.....
Podpis