

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW

### Stanowisko – Inspektor ds. koordynowania strategii i projektów

<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor Biura Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka
<b>Zakres zadań i odpowiedzialność</b>	<p><b><u>Zakres zadań:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapewnienie obsługi logistycznej i formalnej spotkań organizowanych na terenie objętym działaniem Stowarzyszenia w związku z procesem opracowywania, budowy i ewaluacji Strategii Terytorialnej.</li><li>2. Prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach organizowanych na terenie objętym działaniem Stowarzyszenia, w związku z procesem opracowywania i ewaluacji Strategii Terytorialnej.</li><li>3. Współpraca z koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie naboru wniosków w ramach Strategii Terytorialnej.</li><li>4. Przygotowanie wniosków o płatność pośrednią i końcową oraz sprawozdawczość w okresie realizacji i trwałości.</li><li>5. Bieżąca działalność informacyjno – doradcza na rzecz zrzeszonych w Stowarzyszeniu jednostek samorządu terytorialnego w zakresie programów i instrumentów finansowych, informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie, współpraca z koordynatorami wyznaczonymi w poszczególnych gminach.</li><li>6. Realizacja projektów partnerskich w ramach Polityki Terytorialnej.</li><li>7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi.</li><li>8. Monitorowanie programów operacyjnych, mechanizmów finansowych oraz inicjatyw europejskich w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.</li><li>9. Monitorowanie programów krajowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.</li><li>10. Koordynacja realizacji zadań wynikających ze Strategii Terytorialnej.</li><li>11. Współpraca ze zrzeszonymi w Stowarzyszeniu jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowania dokumentu strategicznego – Strategii Terytorialnej dla realizacji wsparcia w ramach Polityki Terytorialnej.</li><li>12. Pozyskiwanie dofinansowania na działalność i rozwój Stowarzyszenia ze środków unijnych oraz innych instrumentów dotacyjnych.</li><li>13. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;</li></ol>

	<p>14. Obsługa posiedzeń Organów Stowarzyszenia, w tym opracowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów na potrzeby Organów Stowarzyszenia.</p> <p>15. Przygotowanie działań informacyjnych, promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia.</p> <p>16. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie portalu Stowarzyszenia.</p> <p>17. Archiwizowanie dokumentacji z zakresu zrealizowanych projektów.</p> <p>18. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeby funkcjonowania Biura Stowarzyszenia oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji jego zadań statutowych.</p> <p>19. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę organizacyjno-techniczną Biura Stowarzyszenia, pracownik zobowiązany jest do tymczasowego przejęcia jej obowiązków, w tym m.in.: obsługi kancelaryjnej, otwierania i rejestrowania korespondencji przychodzącej, rejestrowania korespondencji wychodzącej, wysyłania i odbioru przesyłek oraz archiwizacji dokumentów.</p> <p>20. Dbłość o porządek i estetykę Biura.</p> <p>21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura.</p> <p><b><u>Zakres odpowiedzialności:</u></b></p> <p>1. Za powierzony zakres zadań;</p> <p>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);</p>
<b>Wymiar czasu pracy</b>	1 etat
<b>Wypożyczenie stanowiska</b>	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI – komputer z oprogramowaniem, urządzenie wielofunkcyjne, telefon

DYREKTOR BIURA

*Gutral*  
**Magda Gutral**

.....  
Podpis