

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Stanowisko – Inspektor ds. koordynowania strategii i projektów

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura Stowarzyszenia WŁOF - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Włocławka
Zakres zadań i odpowiedzialność	<u>Zakres zadań:</u> 1. Zapewnienie obsługi logistycznej i formalnej spotkań organizowanych na terenie objętym działaniem Stowarzyszenia w związku z procesem opracowywania, budowy i ewaluacji Strategii Terytorialnej; 2. Prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach organizowanych na terenie objętym działaniem Stowarzyszenia, w związku z procesem opracowywania i ewaluacji Strategii Terytorialnej; 3. Współpraca z koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie naboru wniosków w ramach Strategii Terytorialnej; 4. Przygotowanie wniosków o płatność pośrednią i końcową oraz sprawozdawczość w okresie realizacji i trwałości; 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; 6. Realizacja projektów partnerskich w ramach Polityki Terytorialnej; 7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi; 8. Monitorowanie programów operacyjnych, mechanizmów finansowych oraz inicjatyw europejskich w celu pozyskiwania środków zewnętrznych; 9. Monitorowanie programów krajowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych; 10. Koordynacja realizacji zadań wynikających ze Strategii Terytorialnej; 11. Współpraca ze zrzeszonymi w Stowarzyszeniu jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowania dokumentu

	strategicznego – Strategii Terytorialnej dla realizacji wsparcia w ramach Polityki Terytorialnej; 12. Pozyskiwanie dofinansowania na działalność i rozwój Stowarzyszenia ze środków unijnych oraz innych instrumentów dotacyjnych; 13. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych; 14. Obsługa posiedzeń Organów Stowarzyszenia, w tym opracowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów na potrzeby Organów Stowarzyszenia; 15. Przygotowanie działań informacyjnych, promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia; 16. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie portalu Stowarzyszenia; 17. Archiwizowanie dokumentacji z zakresu zrealizowanych projektów; 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; 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura. <u>Zakres odpowiedzialności:</u> 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