

1. Koordynator projektu

- koordynacja prac zespołu do spraw realizacji projektu,
- koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - rozliczenia finansowego projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu;
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu w biurze projektu, a także w spotkaniach z partnerami projektu,
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu,
- nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej
- bieżące kontakty z Wspólnym Sekretariatem Technicznym oraz partnerem litewskim – Administracją Miasta Varena w zakresie realizowanego projektu,
- terminowe przygotowywanie, opracowywanie i przekazywanie odpowiednim członkom zespołu ds. realizacji projektu niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

2. Kierownik finansowy projektu

- nadzór nad prawidłowym zlecaniem zadań wykonawcom,
- bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań,
- przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, rozliczenie końcowe projektu,
- utrzymywanie kontaktów z Koordynatorem projektu, Wspólnym Sekretariatem Technicznym oraz partnerem litewskim – Administracją Miasta Varena w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu,
- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu; a także w spotkaniach z partnerami projektu,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - osiągnięcia wskaźników projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, w szczególności związanych z polsko – litewską współpracą transgraniczną,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu,
- nadzór nad listami uczestników/ listami obecności uczestników projektu,



- nadzór nad prawidłową obsługą księgową i finansową projektu zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi,
- doraźna kontrola wewnętrzna dokumentów i terminowego dokonywania płatności,

3. Specjalista ds. monitorowania inwestycji

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu,
- udział w postępowaniach i zamówieniach publicznych dotyczących projektu, w szczególności w postępowaniach i zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi i środkami trwałymi w projekcie,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - osiągnięcia wskaźników projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych dotyczących projektu, w szczególności w postępowaniach i zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi i środkami trwałymi w projekcie,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

4. Specjalista ds. monitorowania projektu

- uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - osiągnięcia wskaźników projektu,
 - postępowań i zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, w szczególności związanych z działalnością Przedszkola Nr 1 z Oddziałem Integracyjnym w Giżycku i Przedszkola Nr 4 w Giżycku,
- współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie, w szczególności związanych z działalnością Przedszkola Nr 1 z Oddziałem Integracyjnym w Giżycku i Przedszkola Nr 4 w Giżycku,
- udział w organizacji spotkania ustanawiającego sieć współpracy Giżycko-Varena, konferencji podsumowującej działania w projekcie,
- współpraca z zespołem ds. realizacji projektu w zakresie organizacji szkoleń oraz warsztatów dla kadry pedagogicznej,
- realizacja zadań projektu:
 - organizacja integracyjnych lokalnych wydarzeń sportowo-rekreacyjnych w ilości zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie,
 - organizacja i zajęć edukacyjnych przygotowujących uczestników projektu do udziału w lokalnych wydarzeniach sportowo-rekreacyjnych,
 - organizacja olimpiady transgranicznej,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ww. zadań,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.