Zał. nr 2

**Wymagania do pełnienia funkcji Koordynatora**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie terminowej realizacji działań wynikających z ,,Harmonogramu realizacji projektu” oraz koordynowania tych działań,
2. sprawowanie całościowego nadzoru nad realizacją Projektu,
3. zarządzania planowanymi działaniami projektowymi,
4. prowadzenie dokumentacji projektowej w oparciu o obowiązujące zapisy zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki,
5. organizacja i monitoring zadań wynikających z wniosku i Harmonogramu realizacji projektu,
6. organizacja dodatkowych elementów związanych z realizacją zajęć przewidzianych w ramach projektu,
7. nadzór nad bieżącą dokumentacją i zarządzanie budżetem,
8. nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem

i budżetem,

1. dokonywanie systematycznej kontroli pracy i uzyskanych efektów,
2. wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o w obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, w dokumentach programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
3. sporządzanie części merytorycznej wniosków o płatność;
4. organizacja promocji projektu,
5. reprezentowanie projektu na zewnątrz, udział w kampaniach promocyjno- informacyjnych,
6. współpraca przy wyborze Wykonawców,
7. kontaktowanie się instytucją wdrażającą oraz pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
8. nadzorowanie organizacji zamówień publicznych,
9. dyspozycyjność – praca na umowę zlecenie w wymiarze 80 godzin miesięcznie

Wykonawca musi wykazać się:

Kwalifikacje niezbędne:

1. wykształcenie wyższe z tytułem magistra
2. ukończone szkolenia z zakresu funduszy unijnych lub studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych,
3. co najmniej 6-letnie doświadczenie w pracy w zakresie edukacji i co najmniej 5-letni staż pracy w szkole ponadgimnazjalnej,
4. doświadczenie w zarządzaniu projektami z EFS - minimum w trzech,
5. znajomość zasad kwalifikowalności wydatków i zasad systemu sprawozdawczości przy realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
6. biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna),
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. niekaralność

Wymagane dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje:

- Życiorys (CV),

- list motywacyjny,

- dokument poświadczający wykształcenie,

- kwestionariusz osobowy,

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie o niekaralności.