

Zakresy czynności zespołu projektowego
Projekt: „Czas na rozwój z Biurem Karier”

1. Koordynator projektu

Całościowe zarządzanie projektem i Zespołem Projektowym we współpracy z innymi jednostkami Uczelni podczas całego okresu realizacji projektu, kierowanie personelem, nadzorowanie prac merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wsparcie merytoryczne i logistyczne, pomoc przy przygotowaniu dokumentów projektu, zapewnienie dobrej komunikacji i efektywnych relacji z Instytucją Wdrażającą/Pośredniczącą. Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności terminowego i prawidłowego realizowania zadań merytorycznych objętych projektem, niezwłoczne informowanie o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o: nieterminowym przygotowaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu, niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu, występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu, terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu, dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji, sporządzanie wniosków o zatrudnienie personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie, kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu, sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Władze Uczelni w związku z realizacją projektu.

2. Specjalista ds. monitoringu i spraw administracyjnych

Kompleksowa realizacja procesu promocji i informacji o projekcie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER, sprawozdawczość i monitoring w projekcie, analiza raportów z monitoringu losów zawodowych studentów/absolwentów, prowadzenie biura projektowego, realizacja zadań i wydatków zgodnych z budżetem projektu i harmonogramem, sporządzanie dokumentów dotyczących aktualizacji w projekcie, pomoc przy organizacji zadań merytorycznych, współpraca i pomoc przy rekrutacji, sprawozdawczość – terminowe składanie sprawozdań oraz innych dokumentów, nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu, nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu, zgłaszanie do Pełnomocnika ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych zapotrzebowania na upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wskazanych osób realizujących projekt. Pomoc doradcom przy rekrutacji beneficjentów do projektu. Aktualizacja/Administrowanie podstrony internetowej projektu. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Władze Uczelni w związku z realizacją projektu.

3. Specjalista ds. obsługi finansowo-rozliczeniowej

Kwalifikowalność wydatków, opis dokumentów finansowych, wnioski o płatność, kontrola harmonogramu finansowo-rzeczowego, ustalanie harmonogramu płatności, sprawozdawczość, obsługa finansowa projektu, współpraca przy sporządzaniu dokumentacji dotyczących zmian do projektu.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surówka, prof. PWSliP