

Nazwa: Specjalista do spraw obsługi projektów i programów

Kod: 242232

Synteza: Specjalista do spraw obsługi projektów i programów, zajmuje się kompleksową obsługą administracyjną projektów i programów finansowanych ze środków: wewnętrznych, zewnętrznych, krajowych i zagranicznych (planowanie projektów, ich wdrażaniem w życie, realizacja). Do jego zadań należy również badanie spójności celów projektu/ programu, stworzenie planu komunikacji w projekcie oraz zarządzanie ryzykiem.

Zadania zawodowe:

- uczestniczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, *biznes planów, analiz finansowych, analiz ekonomicznych oraz przygotowanie pozostałej kompletnej dokumentacji aplikacyjnej;*
- *opracowywanie koncepcji programów/projektów, zarządzanie zewnętrznymi źródłami finansowania;*
- *tworzenie planu komunikacji w projekcie oraz zarządzanie ryzykiem;*
- *opracowywanie założeń do projektów/ programów, w tym m.in.: określenie działań dotyczących wsparcia zgodnie z wytycznymi, przygotowywanie planu i harmonogramu realizacji projektów/programów, opracowywanie harmonogramu płatności;*
- uczestniczenie w opracowywaniu koncepcji projektów we współpracy z wyznaczonymi pracownikami;
- pozyskiwanie partnerów do projektów;
- określanie potencjalnego ryzyka i opracowywanie strategii reakcji;
- gromadzenie informacji o procedurach i zasadach pozyskiwania środków oraz wytycznych dot. realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł;
- gromadzenie, przetwarzanie i bieżąca aktualizacja danych beneficjentów ostatecznych projektów/programów;
- gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do przygotowywanie wniosków o płatność;
- prowadzenie dokumentacji z oznakowaniem i opisem zgodnym z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dot. projektów/programów;
- współpracowanie z zespołem odpowiedzialnym za wykonanie projektów oraz innymi jednostkami wewnętrznymi firmy i instytucjami zewnętrznymi w zakresie obsługi projektów;
- koordynowanie przepływu informacji i materiałów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia projektów na wszystkich etapach realizacji;
- przygotowywanie i wprowadzanie zmian we wnioskach o dofinansowanie aplikujących o środki na realizację projektów/programów;
- pilnowanie przestrzegania procedur oraz terminowe przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, harmonogramów płatności i wniosków o płatność;
- monitorowanie oraz analizowanie postępu realizacji

- projektów/programów;
- monitorowanie efektywności wdrażanego projektu;
- monitorowanie i ewaluacja projektów/programów;
- przygotowywanie materiałów promocyjnych projektów/programów;
- podnoszenie umiejętności i kwalifikacji własnych, tak aby były zgodne z aktualną wiedzą i przepisami prawa;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- uczestniczenie w wydarzeniach branżowych, konferencjach itp.