



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr. D.021.5.2021.ED  
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie  
z dnia 24 maja 2021 r.

## **STANOWISKO – LIDER PROJEKTU**

### **Zakres obowiązków w terminie od 11.05.2021 r. do 30.11.2021 r.:**

- 1) ukończenie szkolenia dla liderów organizowanego przez grantodawcę (ORE),
- 2) przeprowadzenie szkoleń z 12 modułów dla kadry PDN;
- 3) przeprowadzenie dla u/u dwóch konferencji wprowadzających do projektu (online);
- 4) prowadzenie szkoleń stacjonarnych i online dla u/u projektu grantowego;
- 5) opracowanie materiałów szkoleniowych dla u/u zgodnie z programem ORE;
- 6) weryfikacja poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu szkolenia i materiałów szkoleniowych opracowanych przez kadrę PDN prowadzącą zajęcia;
- 7) monitoring rzeczowy rezultatów - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji szkoleniowej: harmonogramy szkoleń, monitoring obecności u/u i sporządzanie zestawień zbiorczych),
- 8) ocena skuteczności dydaktycznej zajęć oraz konsultacji i doradztwa prowadzonych przez kadrę PDN,
- 9) opracowanie planu szkoleń stacjonarnych i przygotowanie przerw kawowych podczas konferencji;
- 10) ewaluacja wewnętrzna projektu (przygotowanie pytań ankietowych oraz zestawienie wyników ankiet ewaluacyjnych online na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia, monitoring ewaluacji wewnętrznej prowadzonej przez kadrę PDN),
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych u/u projektu zgodnie z przepisami prawa;
- 12) przygotowanie harmonogramu cyklu szkoleń;
- 13) współpraca z koordynatorem w zakresie promocji projektu i rekrutacji uczestników;
- 14) przygotowanie sali szkoleniowej do prowadzenia zajęć stacjonarnych i doradztwa dla u/u projektu ;
- 15) bieżący kontakt z u/u projektu i monitorowanie ich potrzeb;
- 16) współpraca ze specjalistami odpowiedzialnymi za korektę językową, graficzną i techniczną pakietu materiałów dydaktycznych do projektu;
- 17) przekazanie Grantodawcy pakietu opracowanych materiałów edukacyjnych;
- 18) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów;
- 19) współpraca z koordynatorem/ką projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **STANOWISKO – KOORDYNATOR/KA PROJEKTU**

**Zakres obowiązków w terminie od 11.05.2021 r. do 30.11.2021 r.:**

- 1) bieżące informowanie Dyrekcji placówki o istotnych sprawach związanych z projektem;
- 2) koordynowanie działań projektowych i czuwanie nad poprawną realizacją projektu;
- 3) opracowanie koncepcji i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych;
- 4) prowadzenie rekrutacji i kontakt z u/u projektu;
- 5) monitorowanie potrzeb u/u projektu;
- 6) ścisła współpraca z liderem projektu, zespołem projektowym oraz z pozostałymi pracownikami placówki przy realizacji zadań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zatwierdzonym budżetem, z zawartą umową o dofinansowanie projektu grantowego oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej;
- 7) monitorowanie i koordynowanie pracy zespołu projektowego;
- 8) rozwiązywanie kluczowych spraw, sporów, zaistniałych problemów oraz monitorowanie ryzyk;
- 9) organizacja Biura Projektu;
- 10) przygotowanie i przekazanie liderowi kompletu dokumentów szkoleniowych (listy obecności, dziennik zajęć,) dla każdej grupy u/u.
- 11) składanie do głównego specjalisty zapotrzebowań na zakup sprzętu, materiałów dla uczestników oraz usług, w tym usługi cateringowej;
- 12) koordynowanie zakupem materiałów i urządzeń, w tym dbałość o ich prawidłowe opatrzenie logo projektu i zewidencjonowanie w księgach inwentarzowych;
- 13) opisywanie dokumentów (faktur, not wewnętrznych) związanych z realizacją projektu, zgodnie z wytycznymi;
- 14) prowadzenie bieżącej statystyki projektu;
- 15) dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów;
- 16) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w ORE i w Urzędzie Marszałkowskim;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji związanej z projektem grantowym z ORE, z Urzędem Marszałkowskim oraz z u/u projektu;
- 18) sporządzanie danych do wniosków o rozliczanie transz oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi;
- 19) kontrolowanie wydatkowania środków zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 20) prowadzenie wspólnie z liderem spotkań zespołu projektowego;
- 21) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektu;
- 22) archiwizacja wytworzonych dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującymi przepisami.
- 23) koordynacja i czuwanie nad przetwarzaniem danych osobowych, na zasadach określonych w umowie o powierzenie Grantu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi



- przetwarzanie danych osobowych;
- 24) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z §14 pkt 9 umowy o powierzenie Grantu;
- 25) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Grantodawcy, zgodnie z §14 pkt 10 umowy o powierzenie Grantu;
- 26) prowadzenie ewidencji udzielonych i anulowanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.



## **STANOWISKO – ASYSTENT/KA PROJEKTU**

**Zakres obowiązków w terminie od 11.05.2021 r. do 30.11.2021 r.:**

- 1) bieżące informowanie Dyrekcji placówki o istotnych sprawach związanych z projektem;
- 2) wsparcie koordynatora projektu przy realizacji działań projektowych;
- 3) zastępowanie koordynatora projektu podczas jego nieobecności;
- 4) współpraca przy opracowaniu koncepcji i prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych;
- 5) ścisła współpraca z liderem projektu, zespołem projektowym oraz z pozostałymi pracownikami placówki przy realizacji zadań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zatwierdzonym budżetem, z zawartą umową o dofinansowanie projektu grantowego oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej;
- 6) współpraca przy rozwiązywaniu kluczowych spraw, sporów, zaistniałych problemów oraz monitorowanie ryzyk;
- 7) realizacja budżetu w przedsięwzięciu grantowym, w tym przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi zgodnie z ustawą Pzp, zasadą konkurencyjności i obowiązującym w ośrodku regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 8) opisywanie dokumentacji finansowej (faktur, not wewnętrznych) związanych z realizacją projektu grantowego zgodnie z założeniami budżetu i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków;
- 9) prowadzenie bieżącej statystyki projektu;
- 10) dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów;
- 11) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w ORE i w Urzędzie Marszałkowskim;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji związanej z projektem grantowym z ORE, z Urzędem Marszałkowskim oraz z u/u projektu;
- 13) sporządzanie danych do wniosków o rozliczanie transz oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi w systemie Witkac.pl;
- 14) kontrolowanie wydatkowania środków zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 15) współpraca z koordynatorem projektu przy prowadzeniu bieżącego monitoringu realizacji projektu.



## **STANOWISKO – SPECJALISTA DO WSPARCIA INFORMATYCZNO-TECHNICZNEGO W PRZYGOTOWANIU I W PROWADZENIU SZKOLEŃ**

**Zakres obowiązków w terminie od 11.05.2021 r. do 30.10.2021 r.:**

- 1) zapewnienie ciągłości pracy sprzętu komputerowego, biurowego i oprogramowania;
- 2) dobór parametrów sprzętu komputerowego (tabletów i pendrive) zaplanowanego do zakupu w ramach projektu;
- 3) aktualizowanie podstrony WWW projektu;
- 4) obsługa techniczna platformy ZPE i Klikmeeting;
- 5) support serwera i strony WWW;
- 6) założenie kart zgłoszeń do projektu;
- 7) wysyłanie do u/u projektu linków do uczestnictwa w szkoleniach online;
- 8) monitorowanie na każdym szkoleniu online ilości zalogowanych u/u i przekazywanie informacji o liczebności grup koordynatorowi projektu;
- 9) drukowanie i przekazywanie koordynatorowi projektu wykazu zalogowanych u/u na każdym szkoleniu online (lista obecności online);
- 10) moderowanie wszystkich konferencji i szkoleń online;
- 11) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów;
- 12) współpraca z koordynatorem/ką projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji;
- 13) wykonywanie dokumentacji fotograficznej podczas szkoleń stacjonarnych i nagrywanie szkoleń online;
- 14) uczestniczenie w spotkaniach zespołu projektowego;
- 15) informatyczno-techniczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkoleń online.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **STANOWISKO – SPECJALISTA DO KOREKTY JĘZYKOWEJ PAKIETU MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH**

**Zakres obowiązków w terminie od 01.08.2021 r. do 31.10.2021 r.:**

- 1) współpraca z zespołem projektowym, z kadrami PDN oraz ze specjalistą grafikiem w celu realizacji planowanych działań związanych z opracowaniem pakietu materiałów edukacyjnych i osiągnięcia zamierzonych rezultatów;
- 2) opracowanie i korekta językowa pakietu zróżnicowanych pod względem treści materiałów dydaktycznych, w tym: korekta tekstów pod względem gramatycznym, leksykalnym, stylistycznym, składniowym, merytorycznym oraz logicznym;
- 3) weryfikacja pod względem wiarygodności wykorzystanych w tekstach źródeł literackich, naukowych, metodycznych oraz zastosowanego języka specjalistycznego;
- 4) wyszukiwanie w innych publikacjach i internecie stosownych odniesień w celu zweryfikowania poprawności zastosowanych w tekście przytoczeń i cytatów.



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **STANOWISKO – SPECJALISTA DO GRAFICZNEGO OPRACOWANIA PAKIETÓW MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH**

**Zakres obowiązków w terminie od 01.08.2021 r. do 31.10.2021 r.:**

- 1) współpraca z zespołem projektowym, z kadrą PDN – autorami koncepcji całego pakietu oraz ze specjalistą do korekty językowej w celu realizacji planowanych działań związanych z opracowaniem pakietu materiałów edukacyjnych i osiągnięcia zamierzonych rezultatów;
- 2) opracowanie graficzne pakietu zróżnicowanych pod względem treści materiałów dydaktycznych, w tym: przygotowanie autorskich ilustracji/ grafiki.



## **STANOWISKO – OBSŁUGA FINANSOWA PROJEKTU**

### **Zakres obowiązków w terminie od 11.05.2021 r. do 30.11.2021 r.:**

- 1) wspieranie działań koordynatora/ki projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem;
- 2) prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) bieżące rozliczanie wydatków;
- 4) kontakty z Urzędem Marszałkowskim w zakresie realizacji finansowej projektu;
- 5) zatwierdzanie faktur i not wewnętrznych;
- 6) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych projektu;
- 7) kontrola kosztów projektu pod kątem spełnienia kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych;
- 8) kontrola zgodności budżetu projektu z zapisami księgowymi zgodnie z harmonogramem płatności;
- 9) comiesięczne monitorowanie wydatków projektu;
- 10) zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia;
- 11) ewidencjonowanie dokumentów księgowych dotyczących projektu;
- 12) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych wydatków z poszczególnych źródeł finansowania;
- 13) dokonywanie płatności dotyczących realizacji projektu;
- 14) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu;
- 15) sporządzanie wniosków o płatność, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi;
- 16) współpraca z koordynatorem/ką projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji;
- 17) współpraca z organami kontrolującymi;
- 18) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów.





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **STANOWISKO – KADRA PDN W PROJEKCIE GRANTOWYM**

**Zakres obowiązków w terminie od 24.05.2021 r. do 30.11.2021 r.:**

- 1) ukończenie 12- modułowego szkolenia dla kadry PDN prowadzonego przez Lidera projektu,
- 2) ścisła współpraca z Liderem i Koordynatorem projektu w zakresie realizowanych zadań, w tym: prowadzenia szkoleń, doradztwa, terminów harmonogramu zadań, prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz opracowania materiałów dydaktycznych;
- 3) promocja projektu podczas prowadzonych szkoleń;
- 4) opracowanie materiałów szkoleniowych dla u/u zgodnie z programem ORE;
- 5) prowadzenie szkoleń stacjonarnych i online dla u/u projektu grantowego;
- 6) monitoring rzeczowy rezultatów - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji szkoleniowej: harmonogramy szkoleń, monitoring obecności u/u i sporządzanie zestawień zbiorczych),
- 7) ewaluacja wewnętrzna projektu (przygotowanie pytań ankietowych oraz zestawienie wyników ankiet ewaluacyjnych online na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia, monitoring ewaluacji wewnętrznej prowadzonej przez kadrę PDN),
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych u/u projektu zgodnie z przepisami prawa; prowadzenie konsultacji i doradztwa.