



Nr sprawy: PE.273.9.2013

Załącznik nr 3b

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – CZĘŚĆ II

1. Zadania realizowane przez asystenta koordynatora ds. zagranicznych:

- kontaktowanie się z partnerem Projektu w języku angielskim (w mowie i piśmie),
- tłumaczenie dokumentów z języka angielskiego na język polski,
- przekład dokumentów z języka polskiego na język angielski,
- koordynowanie pobytu uczniów na stażach zagranicznych,
- prace przy modyfikacji systemu przygotowywania ucznia do rynku pracy,
- organizacja konferencji dwu narodowych,
- zarządzanie komunikacją ponadnarodową
- monitoring i ewaluacja przebiegu realizacji projektu w części dotyczącej kontaktów zagranicznych,
- prowadzenie korespondencji i rozmów z partnerem ponadnarodowym,
- udział w spotkaniach członków zarządu raz w tygodniu w godzinach pomiędzy 8.00 a 15.00,
- bezpłatny udział w czasie kontroli zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji.

2. Asystent koordynatora ds. zagranicznych w miesiącu musi przepracować 80 godzin, mając do dyspozycji biuro projektu w ZSP w Sulechowie.