Załącznik nr 1 do umowy – zakres obowiązków Wykonawcy

IZP.272.21.2020

Zakres obowiązków Wykonawcy

„Pełnienie funkcji koordynatora biura marki w ramach projektu pod nazwą: „Bieszczady Połoniny - Dwie krainy, jedna marka" (II)

1. Tworzenie baz danych dot. przedsiębiorców, ofert turystycznych z pogranicza polsko-słowackiego;

2. Inicjowanie i koordynacja wspólnych słowacko-polskich działań w branży turystycznej, organizacja wydarzeń promujących markę;

3. Pozyskiwanie środków na promocję i rozwój marki;

4. Współpraca z Centrum koordynacji marki w Sninie;

5. Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy przedsiębiorcami;

6. Współpraca z sektorem w tworzeniu wydarzeń, promocji potencjału przez tworzenie publikacji;

7. Wykorzystywanie narzędzi zaproponowanych w strategii rozwoju marki i budowa prestiżu marki i jej symboliki;

8. Odpowiedzialność za organizację pracy, wyposażenie i dostępność materiałów biura;

9. Odpowiedzialność za realizację wszystkich obowiązków wynikających z dokumentowania realizacji projektów biura;

10. Koordynacji pracy personelu biura marki;

11. Opracowywanie i zatwierdzanie dokumentów dot. działalności biura: regulaminów, procedur itd.;

12. Udział w sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji merytorycznej biura (w wersji elektronicznej i papierowej);

13. Monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia założonych wskaźników i rezultatów zakładanych w Strategii Marki Bieszczady Połoniny;

14. Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych biura;

15. Poddanie się kontroli oraz obecność podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

16. Inne prace zlecone przez Starostę Bieszczadzkiego.