

OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA

Do właściwej realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia niezbędne będzie zatrudnienie pracowników biura, który poprzez posiadanie stosownych kompetencji zagwarantują profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów. W związku z tym określone zostały wymagania, jakim powinni odpowiadać pracownicy biura. Przedstawione one zostały w poniższych zestawieniach.

- **Dyrektor Biura**
- **Pracownik ds. doradztwa, animacji lokalnej, współpracy i obsługi biura Stowarzyszenia.**

WYMAGANIA DLA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA BIURA

Komórka organizacyjna:	Biuro
Stanowisko podlega:	Zarządowi Stowarzyszenia
Stanowiska podległe:	Pracownika ds. doradztwa, animacji lokalnej, współpracy i obsługi biura Stowarzyszenia
Współpracuje z:	Innymi pracownikami
Pełni zastępstwo za:	Pracowników
Jest zastępowany przez:	Pracownika ds. doradztwa, animacji lokalnej, współpracy i obsługi biura Stowarzyszenia
1. Główne zadania:	
Kierowanie realizacją zadań Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem w szczególności: ▪ wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, ▪ prowadzenie spraw Stowarzyszenia, ▪ prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, ▪ gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, ▪ przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, ▪ sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom, ▪ prowadzenie dokumentacji członkowskiej, ▪ nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”, ▪ nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń, ▪ nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, ▪ nadzór nad obsługą wniosków, ▪ nadzór nad prowadzonym przez pracowników doradztwem i prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców, ▪ nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia, ▪ nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, ▪ zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, ▪ nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, ▪ pomoc organizacyjna w pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, ▪ nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,	

- nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc,
- przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem internetu,
- przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
- nadzór i współredagowanie wydawnictw Stowarzyszenia,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD,
- nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- nadzór nad przygotowywaniem propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych,
- organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
- koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- podpisywania bieżącej korespondencji,
- dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
- kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- organizowania konferencji prasowych,
- koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa poprzez: badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety udzielonej usługi doradczej,
- sprawdzanie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez coroczną ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych.
- procedury monitoringu i ewaluacji są określone w Lokalnej Strategii Rozwoju, stanowiąc jej załącznik, są przyjęte do stosowania przez organy Stowarzyszenia i biuro.

3. Kwalifikacje wymagane (wymagania konieczne):

- Wykształcenie wyższe.
- Znajomość problematyki lokalnego rynku gospodarczego oraz problemów obszarów wiejskich.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

▪ Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. ▪ Staż pracy minimum 3 lata. ▪ Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym. ▪ Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji. ▪ Biegła obsługa komputera i Internetu. ▪ Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unii europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.
4. Kwalifikacje pożądane:
▪ Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE. ▪ Wykształcenie wyższe. ▪ Znajomość problematyki UE (fundusze strukturalne). ▪ Znajomość języka angielskiego. ▪ Prawo jazdy kat. B.
5. Warunki pracy:
▪ Wymiar czasu pracy zgodnie z angażem ▪ Wynagrodzenie zgodnie z angażem ▪ Praca przy komputerze ▪ Praca wymagająca wyjazdów służbowych ▪ Wymiar czasu pracy - 1 etat. ▪ Umowa o pracę.

PRACOWNIKA DS. DORADZTWA, ANIMACJI LOKALNEJ, WSPÓŁPRACY I OBSŁUGI BIURA STOWARZYSZENIA.

Komórka organizacyjna:	Biuro
Stanowisko podlega:	Dyrektorowi Biura
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Współpracuje z:	Innymi pracownikami
Pełni zastępstwo za:	Nie dotyczy
Jest zastępowany przez:	Dyrektora Biura
1. Główne zadania:	
▪ obsługa związana z przygotowaniem naboru i naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”, ▪ przygotowanie i obsługa administracyjna Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, ▪ przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, ▪ prowadzenie animacji lokalnej, ▪ współpraca z partnerami Stowarzyszenia, ▪ przygotowanie wniosków o płatność, ▪ przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, ▪ monitorowanie podpisywania i realizacji umów, ▪ przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, ▪ koordynowanie projektów współpracy, ▪ sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, ▪ przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc, ▪ poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, ▪ wykonawstwo projektów prowadzonych przez Stowarzyszenie (obsługa pozyskanych środków w	

ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa), ▪ realizacja projektów Stowarzyszenia, ▪ przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji, ▪ prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, ▪ prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, ▪ udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem internetu, ▪ przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, ▪ współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i zapytania, organizowanie konferencji prasowych, ▪ aktualizacja stron internetowych LGD, ▪ obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, ▪ monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej, ▪ wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu.
2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień: ▪ Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków ▪ Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji powstałej w biurze Stowarzyszenia ▪ Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego i oprogramowania ▪ Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw ▪ Ochrona p zgodnie z <i>Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”</i>, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
3. Kwalifikacje wymagane: ▪ Wykształcenie wyższe. ▪ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych. ▪ Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji. ▪ Biegła obsługa pakietu biurowego MS Office i internetu. ▪ Prawo jazdy kat. B.
4. Kwalifikacje pożądane: ▪ Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu; ▪ Znajomość programów (księgowych, graficznych) przydatnych w pracy na w/w stanowisku.
5. Warunki pracy: ▪ Wymiar czasu pracy - 1 etat. ▪ Wynagrodzenie zgodnie z angażem. ▪ Praca przy komputerze. ▪ Praca wymagająca wyjazdów służbowych.