

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD:

Podział obowiązków/zakres odpowiedzialności	Wymagania
Kierownik Biura	
<p>Zakres obowiązków Kierownika Biura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia, - koordynowanie pracy Biura Stowarzyszenia (LGD), - nadzór nad pracami powołanych roboczych grup projektowych oraz wykonawczych grup projektowych, - zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Biurem i organami LGD, - koordynacja prac nad przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, - zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów, - dysponowanie i nadzór nad realizacją budżetu LGD, - współpraca z ekspertem ds. opracowania LSR oraz przedstawicielami sektora publicznego, - reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz, - realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD i WZC. <p>Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terminowe wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 2) Zgodne z prawem prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 3) Właściwe prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, 4) Prawidłowe przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, 5) Właściwą współpracę między biurem a organami LGD, ekspertami, beneficjentami oraz przedstawicielami sektora publicznego, 6) Terminowe prowadzenie ewaluacji i monitoringu, 7) Opracowywanie niezbędnych zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych np. w związku ze zmianą przepisów, 8) Zabezpieczenie mienia Stowarzyszenia, zlecenie jego konserwacji i naprawy, 9) Merytoryczną, profesjonalną, wysokiej jakości stronę prowadzonych spraw. 	<p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, - znajomość zasad i podejścia LEADER, - doświadczenie w pracy z projektami z finansowaniem zewnętrznym, w tym ze środków UE, - znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, - znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - doświadczenie w pracy z zespołem. <p>Wymagania mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność oceny planowanych inwestycji pod względem ekonomicznym, - doświadczenie w koordynacji projektów o charakterze podobnym do operacji objętych wsparciem w ramach działań PROW, - prawo jazdy kat. B
Specjalista ds. wdrażania LSR	
<p>Specjalista ds. wdrażania LSR podlega służbowo Kierownikowi Biura.</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie doradztwa oraz obsługę potencjalnych beneficjentów, - realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania projektów i pozyskania 	<p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, - znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich,

<p>środków,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR, - współpraca z samorządami w zakresie przygotowania spotkań informacyjno-konsultacyjnych, - obsługa spotkań informacyjno-konsultacyjnych, - opracowywanie tekstów do prasy oraz na stronę www i portale społecznościowe, - współpraca z powołanymi roboczymi grupami projektowymi, wykonawczymi grupami projektowymi oraz przedstawicielami sektora gospodarczego - współpraca z ekspertem ds. opracowania LSR, - przygotowanie planu włączenia społeczności, - aktywny udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, - ewaluacja wdrażania LSR, - realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura. <p>Specjalista ds. wdrażania LSR ponosi w szczególności odpowiedzialność za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terminowe wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR, 2) Właściwą współpracę z samorządami (w zakresie przygotowania spotkań informacyjno-konsultacyjnych), powołanymi roboczymi grupami projektowymi, wykonawczymi grupami projektowymi oraz przedstawicielami sektora gospodarczego, 3) Kompleksową obsługę spotkań informacyjno-konsultacyjnych, 4) Rzetelne opracowywanie planu włączenia społeczności, tekstów do prasy oraz na stronę www i portale społecznościowe, 5) Efektywne prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach wdrażania LSR, w tym opracowywanie informacji do publikacji przeznaczonych dla potencjalnych beneficjentów, 6) Miarodajne prowadzenie sprawozdawczości, w tym rejestru udzielanego doradztwa, 7) Terminowe przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz obsługę, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach wdrażania LSR, 8) Terminowe przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach wdrażania LSR, 9) Terminowe prowadzenie ewaluacji LSR, 10) Rzetelną realizację planu komunikacji, 11) Ochronę danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych 12) Merytoryczną, profesjonalną, wysokiej jakości stronę prowadzonych spraw. 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w pracy z projektami unijnymi lub innymi, - bardzo dobra znajomość procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach podejścia LEADER, - umiejętność pracy z-interesariuszem, - samodzielność, duża kreatywność i umiejętność twórczego myślenia, - biegła znajomość posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi. <p>Wymagania mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość jednego z oficjalnych języków UE, - znajomość specyfiki obszaru, - komunikatywność, - dyspozycyjność, - prawo jazdy kat. B.
<p align="center">Specjalista ds. aktywizacji społecznej</p>	
<p>Specjalista ds. aktywizacji społecznej podlega służbowo Kierownikowi Biura.</p> <p>Zakres obowiązków:</p>	<p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe,

<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie doradztwa oraz obsługę projektodawców, - realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania w ramach LSR, - aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR, - przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów, - przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków, - planowanie i koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez LGD w ramach działania PROW, - działania informacyjno – promocyjne, - animowanie lokalnej społeczności w zakresie współpracy podczas przygotowywania Lokalnej Strategii Rozwoju, - współpraca z powołanymi roboczymi grupami projektowymi oraz wykonawczymi grupami projektowymi, - współpraca z ekspertem ds. opracowania LSR, - przygotowanie opisu obszaru objętego LSR, - aktywny udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, - monitoring wdrażania LSR - realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura. <p><i>Specjalista ds. aktywizacji społecznej ponosi w szczególności odpowiedzialność za:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terminowe wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR, 2) Skuteczne aktywizowanie i animowanie lokalnej społeczności do udziału w przygotowaniu oraz realizacji LSR, 3) Kompleksowe przygotowywanie materiałów na szkolenia i konferencje, 4) Właściwą współpracę z przedstawicielami mieszkańców, sektora społecznego i powołanymi roboczymi grupami projektowymi oraz wykonawczymi grupami projektowymi, 5) Rzetelne przygotowanie opisu obszaru objętego LSR, 6) Kompleksowe przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR, 7) Dbanie o prawidłowe i terminowe informowanie osób mieszkających na terenie objętym LSR o działaniach, projektach oraz przedsięwzięciach LGD, 8) Terminowy monitoring realizacji LSR, 9) Kompleksowe przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD, 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad podejścia LEADER, - doświadczenie w pracy z projektami unijnymi lub innymi, - umiejętność pracy z interesariuszem, - umiejętność posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi, - samodzielność, duża kreatywność i umiejętność twórczego myślenia. <p><i>Wymagania mile widziane:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość jednego z oficjalnych języków UE, - znajomość specyfiki obszaru, - komunikatywność, - dyspozycyjność. - prawo jazdy kat. B.
---	--

<p>10) Kompetentne i efektywne prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,</p> <p>11) Ochronę danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,</p> <p>12) Merytoryczną, profesjonalną, wysokiej jakości stronę prowadzonych spraw.</p>	
<p style="text-align: center;">Pracownik gospodarczy</p>	
<p>Pracownik gospodarczy podlega służbowo Kierownikowi Biura.</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach należących do Stowarzyszenia, - zaopatrzenie Stowarzyszenia w środki do utrzymania czystości pomieszczeń oraz materiały biurowe i eksploatacyjne, - pomoc przy obsłudze imprez, - dostarczanie przesyłek i korespondencji na pocztę, - dostarczanie przelewów bankowych do banku, - realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura. <p>Pracownik gospodarczy ponosi w szczególności odpowiedzialność za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Utrzymanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach należących do Stowarzyszenia (sprzątanie pomieszczeń, mycie okien i drzwi oraz odkurzanie sprzętów). 2) Sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, wygaszenie światła po zakończeniu pracy w biurze. 3) Wykonywanie innych niezbędnych prac porządkowych, tj. pastowanie podłóg, mycie okien i drzwi. 4) Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy. 5) Wykonywanie zadań sumiennie i sprawnie. 6) Przestrzeganie przepisów p.poż., BHP i innych przepisów powszechnie obowiązujących. 7) Zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń Kierownikowi Biura. 	<p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie średnie, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik gospodarczy, - doświadczenie na podobnym stanowisku, - gotowość do wykonywania prac fizycznych, - umiejętność samodzielnego i efektywnego planowania pracy. <p>Wymagania -mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dyspozycyjność.
<p>Stowarzyszenie w ramach realizacji celów statutowych, może zatrudnić dodatkowe osoby na umowę o pracę lub na umowę zlecenie.</p>	