



Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD Stołem

I. Postanowienia ogólne.

1. LGD Stołem w okresie wdrażania LSR na lata 2016-2023 zatrudniać będzie dwóch pracowników na cały etat – dyrektora biura i pracownika administracyjno – wdrożeniowego.
2. W celu sprawnego funkcjonowania biura zakres obowiązków tych pracowników wzajemnie się przenika, tak aby nieobecność (urlop) któregoś z nich nie wpłynęła na obsługę beneficjentów i prawidłowe wdrażanie LSR.
3. Szczegółowo struktura i procedura zatrudniania pracowników oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników biura określony jest również w Regulaminie Biura LGD Stołem.

II. Dyrektor biura LGD

1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość zasad PROW 2014-2020, w szczególności działania LEADER
- minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu organizacją pozarządową
- biegła umiejętność posługiwania się komputerem,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, samorządu gminnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządów terytorialnych, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych
- Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- znajomość języka obcego, preferowany j. angielski
- Szkolenia i kursy w zakresie pozyskiwania funduszy UE,
- Szkolenia i kursy w zakresie rozwoju obszarów wiejskich
- Szkolenia i kursy z zakresu wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- umiejętność oceny planowanych inwestycji pod względem ekonomicznym

3. Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- sumienność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista
- chęć uzupełnienia wiedzy i podnoszenia kompetencji,
- łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

4. Zakres odpowiedzialności i obowiązków:

- Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwał Zarządu i Rady.
- Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, w tym

udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniając zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.

- Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
 - prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - przygotowywanie 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 Stołem,
 - 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 prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
 - zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
 - nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
 - pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD Stołem,
 - 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,
 - przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
 - opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
 - udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
 - prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
 - sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
 - współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
 - nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
 - nadzór nad przygotowaniem 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,

III. Pracownik administracyjno – wdrożeniowy.

1. Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader w ramach PROW 2014-2020, w szczególności działania LEADER
- biegła umiejętność posługiwania się komputerem,
- bardzo dobra znajomość LSR oraz procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach wdrażania LSR LGD Stołem
- prawo jazdy kat. B

2. Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- znajomość języka obcego, preferowany j. angielski
- doświadczenie w aktywizowaniu i animacji mieszkańców wsi,
- bardzo dobra znajomość źródeł finansowania projektów
- co najmniej 2-letnie doświadczenie pracownicze w LGD lub LGR w ramach wdrażania PROW 2007-2013 lub PO RYBY 2007-2013.

3. Wymagane predyspozycje osobowościowe:

- sumienność,
- obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- chęć uzupełnienia wiedzy i podnoszenia kompetencji,
- łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich

IV. Zakres odpowiedzialności i obowiązków pracownika administracyjno - wdrożeniowego.

- Pracownik administracyjno – wdrożeniowy jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów, ich realizację, rozliczenie procesu dotyczącego projektów oraz prowadzenie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia.
- Do obowiązków pracownika administracyjno - wdrożeniowego należy w szczególności:
 - obsługa związana z przygotowaniem naboru i naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Stołem
 - 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 i współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
 - przygotowanie wniosków o płatność i 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 przyznanie pomocy,
 - poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
 - wykonawstwo projektów prowadzonych przez Stowarzyszenie (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
 - 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, realizacja 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,
- 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.

Lipusz, 03.06.2016r.

Prezes
Stowarzyszenia
Mariola Lamkiewicz-Szechowska

Wiceprezes
Wojciech Laska