

Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD

Stanowisko pracy:	Kierownik Biura	Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu	Specjalista ds. wdrażania projektów, animacji i współpracy
Wymagania konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE 3. wiedza lub doświadczenie z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie średnie 2. znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER 3. Prawo jazdy kat. B 4. znajomość pakietu MS Office 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie średnie 2. znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER 3. Prawo jazdy kat. B 4. znajomość pakietu MS Office
Wymagania pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów UE /pozostałych grantów 3. dyspozycyjność 4. dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji 5. znajomość problematyki sektora społecznego 6. doświadczenie w przedsięwzięciach promocyjnych i kulturalnych 7. umiejętność pracy w zespole 8. odporność na stres 9. obsługa urządzeń biurowych 10. znajomość pakietu MS Office 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. udział w realizacji przynajmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków UE 3. dobra organizacja pracy 4. odporność na stres 5. umiejętność pracy w zespole 6. samodzielność i dokładność w pracy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. udział w realizacji przynajmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków UE 3. dobra organizacja pracy 4. odporność na stres 5. umiejętność pracy w zespole 6. samodzielność i dokładność w pracy
Opis stanowiska:	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Kierownik biura stoi na czele biura</p> <p>Kierownik biura LGD będzie bezpośrednio podlegał Zarządowi, a jemu z kolei podlegać będą pozostali pracownicy biura LGD</p>	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD.</p>	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Specjalista ds. wdrażania projektów, animacji i współpracy będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD</p>
Zakres i podział obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. kierowanie działalnością Biura 2. wykonywanie zadań powierzanych przez Zarząd, Radę, Komisję 	<ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER, w szczególności w 	<ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER, w szczególności w

	<p>Rewizyjną i Walne Zebranie Członków</p> <p>3. prawidłowe zarządzanie personelem oraz dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników</p> <p>4. kontakty z zarządem, biurem rachunkowym, informatykiem, bankiem, z partnerami, członkami LGD,</p> <p>5. uczestnictwo w posiedzeniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej w tym przygotowywanie posiedzeń Zarządu.</p> <p>6. zdawanie raportu Zarządowi, Walnemu Zebraniu Członków nt. funkcjonowania LGD oraz pracy biura</p> <p>7. nadzór nad pracą Biura, zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów oraz osób współpracujących zainteresowanych</p> <p>8. nadzorowanie aktualizacji strony internetowej LGD,</p> <p>9. udzielanie informacji na temat Unii Europejskiej, jej struktur, zasad działania.</p> <p>10. nadzorowanie realizacji projektów oraz nadzór nad sprawozdawczością LGD,</p> <p>11. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia.</p> <p>12. przygotowywanie umów i porozumień z wykonawcami i partnerami zewnętrznymi</p> <p>13. wdrażanie oraz monitorowanie działań promocyjnych i informacyjnych na terenie objętym LSR, w szczególności działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej w proces decyzyjny dot. potrzeb i priorytetów na terenie objętym LSR</p> <p>14. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>15. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p>	<p>zakresie rozliczania projektów.</p> <p>2. monitoring działań prowadzonych przez LGD, w tym monitoring małych projektów.</p> <p>3. aktualizacja strony internetowej LGD w szczególności dot. informowania o zrealizowanych projektach w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>4. zadania w ramach rozliczania działalności LGD w ramach inicjatywy LEADER, przygotowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych, w tym także prezentacji z zakresu rozliczania i monitoringu oraz sporządzanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Pośredniczącej</p> <p>5. obsługa posiedzeń Komisji Rewizyjnej, w tym protokołowanie</p> <p>6. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>7. ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p> <p>8. wykonywanie innych poleceń kierownika biura</p>	<p>zakresie wdrażania projektów</p> <p>2. aktualizacja strony internetowej LGD, szczególnie pod względem dostępności do środków w ramach inicjatywy LEADER oraz informacji związanych z funkcjonowaniem LGD</p> <p>3. przygotowanie materiałów i obsługa posiedzeń Rady Programowej, w tym protokołowanie oraz prowadzenie rejestru interesu członków Rady Programowej</p> <p>4. obsługa posiedzeń zespołu opiniującego</p> <p>5. przygotowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych, w tym także prezentacji.</p> <p>6. realizacja zadań w ramach planu komunikacyjnego</p> <p>7. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>8. ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p> <p>9. wykonywanie innych poleceń Kierownika biura</p>
--	---	--	--

Zakres odpowiedzialności	1. zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych 2. prawidłowa archiwizacja danych 3. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa 4. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD 5. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań	1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań 2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa 3. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD	1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań 2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa 3. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD
---------------------------------	--	--	--

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„PARTNERSTWO dla ROZWOJU”
47-480 Pietrowice Wielkie, ul. 1 Maja 8 B
NIP: 639-193-74-05

Prezes LGD
„Partnerstwo dla Rozwoju”

Andrzej Wawrzynek