

OPIS STANOWISK PRACY W STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA GIEŁCZWI”

LGD „Dolina Giełczwi”	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwa stanowiska	Dyrektor biura LGD
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Prezes Zarządu LGD
Stanowiska podległe:	1) Specjalista ds. administracyjnych i sprawozdawczości
Wymagania konieczne:	
Wykształcenie	Wyższe
Doświadczenie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Co najmniej 3 letni staż pracy 2) Doświadczenie w zarządzaniu projektami ze środków pomocowych 3) Doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy 4) Doświadczenie w zakresie prowadzenia doradztwa 5) Doświadczenie z zakresu PROW i programu LEADER
Znajomość języków obcych	-
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętność obsługi komputera 2) Umiejętność pracy w grupie 3) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów 4) Prawo jazdy kat. B
Wymagania pożądane:	
Wykształcenie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administracyjne, ekonomiczne 2) Podyplomowe z zakresu europejskich studiów samorządowych
Doświadczenie	Doświadczenie w aplikacji bądź podziale środków z budżetu UE
Znajomość języków obcych	Znajomość języków - j. angielski, j. niemiecki, j. francuski, j. ukraiński, j. rosyjski
Zakres obowiązków:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kierowanie pracą biura Stowarzyszenia 2) Kontakt z kontrahentami i wykonawcami zleceń 3) Przygotowywanie projektów umów z podwykonawcami, zleceniobiorcami i kontrahentami 4) Przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących zadań LGD 5) Prowadzenie bieżącej korespondencji Stowarzyszenia 6) Weryfikacja merytoryczna dokumentów finansowych 7) Obsługa płatności bezgotówkowych (wprowadzanie kontrahentów, przygotowywanie przelewów, generowanie wyciągów) 8) Obsługa organów LGD, utrzymywanie kontaktów z członkami organu Stowarzyszenia

	<ol style="list-style-type: none"> 9) Informowanie o posiedzeniach organy LGD 10) Przygotowywanie projektów uchwał oraz właściwej dokumentacji na posiedzenie organów 11) Prowadzenie ewidencji członków Stowarzyszenia oraz ewidencji składek członkowskich 12) Obsługa klientów (mieszkańców), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie składanych przez mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR 13) Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR 14) Organizacja naborów wniosków w ramach wsparcia realizacji operacji dot. LSR zgodnie z harmonogramem naboru wniosków, w tym: przygotowywanie wniosku o uzgodnienie terminu naboru z Zarządem Województwa, przygotowanie dokumentacji, obsługa posiedzeń Rady, przygotowanie korespondencji związanej z naborem oraz dokumentacji do UM 15) Wstępna ocena wniosków zgodnie z regulaminem Rady 16) Przygotowywanie i realizacja projektów współpracy w ramach LSR na lata 2014-2020 17) Koordynacja działań komunikacyjnych w ramach realizacji LSR 18) Koordynacja prac związanych z realizacją zadań LGD w ramach aktywizacji 19) Prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych dla beneficjentów LGD 20) Udział w różnego rodzaju naradach, szkoleniach, uroczystościach i imprezach związanych z działalnością Stowarzyszenia 21) Bieżące monitorowanie realizowanych zadań w ramach LSR
<p>Zakres uprawnień:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem poprawności merytorycznej 2) Podpisywanie bieżącej korespondencji 3) Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem 4) Występowanie w imieniu Stowarzyszenia podczas spotkań, konferencji, warsztatów i innych 5) Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500 PLN
<p>Wymiar czasu pracy:</p>	<p>1 etat</p>
<p>Powierzony sprzęt:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wyposażenie biura LGD 2) Komputer wraz z oprogramowaniem
<p>data zatwierdzenia i podpis zatwierdzającego</p>	<p>Zapoznałem się z opisem stanowiska pracy</p> <p>Data:</p> <p>PODPIS PRACOWNIKA</p>

LGD „Dolina Giełczwi”	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracyjnych i sprawozdawczości
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor biura LGD
Stanowiska podległe:	brak
Wymagania konieczne:	
Wykształcenie	Wyższe
Doświadczenie	Co najmniej roczny staż pracy
Znajomość języków obcych	-
Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętność obsługi komputera 2) Umiejętność pracy w grupie 3) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów 4) Umiejętności w zakresie wprowadzania danych na stronę internetową 5) Prawo jazdy kat. B
Wymagania pożądane:	
Wykształcenie	Wykształcenie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne
Doświadczenie	Doświadczenie w obsłudze biura
Znajomość języków obcych	Znajomość języków - j. angielski, j.niemiecki, j.francuski, j.ukraiński, j.rosyjski
Umiejętności	-
Zakres obowiązków:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie księgi korespondencyjnej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji 2) Organizacja obsługi posiedzeń organów LGD 3) Prowadzenie ewidencji uchwał organów LGD 4) Wstępna ocena wniosków zgodnie z regulaminem Rady 5) Obsługa klientów (mieszkańców), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie składanych przez mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR 6) Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR 7) Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa 8) Organizacja prac związanych z realizacją zadań LGD w ramach aktywizacji 9) Prowadzenie szkoleń, spotkań informacyjnych dla beneficjentów LGD 10) Realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy: <ol style="list-style-type: none"> 1. Doradztwo 2. Prowadzenie ewidencji

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Projekt współpracy 4. Szkolenia i spotkania 5. Organizacja prac związanych z realizacją zadań LGD w ramach aktywizacji <ul style="list-style-type: none"> 11) Aktualizacja strony internetowej oraz portalu społecznościowego Stowarzyszenia 12) Przygotowywanie informacji do mediów lokalnych oraz opracowywanie treści drobnych materiałów promocyjnych i prezentacji w ramach LSR 13) Prowadzenie kasy Stowarzyszenia i przygotowywanie raportów kasowych 14) Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości – merytorycznej i finansowej w ramach działalności LGD 15) Opisywanie dokumentów finansowych oraz innych niezbędnych do wniosków o płatność 16) Realizacja zadań w zakresie monitorowania stanu wdrażania LSR i projektów współpracy 17) Przygotowywania okresowych zestawień danych monitoringowych oraz sprawozdań merytorycznych 18) Zbieranie materiału na potrzeby ewaluacji 19) Gromadzenie ankiet monitorujących składanych przez beneficjentów LGD oraz weryfikacja prawidłowości wypełniania 20) Zapewnienie ciągłości pracy sprzętu w biurze LGD oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy 21) Zapewnienie odpowiedniego zaopatrzenia biura w materiały biurowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura LGD 22) Udział w różnego rodzaju naradach, szkoleniach, uroczystościach i imprezach związanych z działalnością Stowarzyszenia
Zakres uprawnień:	Do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem
Wymiar czasu pracy:	1 etat
Powierzony sprzęt:	<ul style="list-style-type: none"> 1) Wyposażenie biura LGD 2) Komputer wraz z oprogramowaniem
DATA ZATWIERDZENIA I PODPIS ZATWIERDZAJĄCEGO	<p>Zapoznałem się z opisem stanowiska pracy</p> <p>Data:</p> <p>PODPIS PRACOWNIKA</p>