

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura LGD „ZIELONE SIOŁO”

KIEROWNIK BIURA LGD „ZIELONE SIOŁO”

Kierownik Biura LGD wykonuje następujące zadania:

- 1) koordynuje prace Biura LGD, Zarządu oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów statutowych Stowarzyszenia,
- 2) prowadzi proces naboru kandydatów do zatrudnienia na stanowiska pracy,
- 3) realizuje LSR zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów PROW, w tym ogłaszanie konkursów na projekty z zakresu poddziałania 19.2 „*Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, ich przyjmowanie i przedkładanie Radzie, celem dokonania wyboru projektów do realizacji w ramach LSR,
- 4) zapewnia obsługę posiedzeń Rady, w tym w szczególności przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyboru operacji wnioskowanych do objęcia dofinansowaniem,
- 5) gromadzi i udostępnia dokumenty z zakresu działania Stowarzyszenia,
- 6) prowadzi dokumentację członkowską Stowarzyszenia,
- 7) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej LGD,
- 8) realizuje cele i zadania określone przez Zarząd.

Wymienione zadania Kierownik Biura wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) organizację pracy zespołu Biura i podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swoich zadań,
- 2) nadzorowanie rzetelności, poprawności i terminowości wykonywanych przez pracownika zespołu zadań i obowiązków oraz sprawowania nadzoru nad dyscypliną pracy,
- 3) zapewnienie wykonywania poleceń Zarządu dotyczących kierunków pracy zespołu Biura i sposobu załatwienia spraw,
- 4) zapewnienie równomiernego obciążenia pracowników zespołu Biura zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości ich specjalizacji,
- 5) zapewnienie zasadności i poprawności pism wychodzących z Biura,
- 6) organizację spotkań roboczych pracowników zespołu i inicjuje ich doszkalanie,
- 7) informowanie pracowników zespołu o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
- 8) udzielanie pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawilgość sprawy lub trudność w dokonaniu ustaleń faktycznych,
- 9) przygotowywanie w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowych sprawozdań z działalności zespołu Biura,
- 10) zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
- 11) wykonywanie innych zadań poleconych przez Zarząd.

Kierownik Biura upoważniony jest do :

- 1) podpisywania korespondencji,

- 2) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 3) kontaktów z mediami,
- 4) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

Kierownik Biura LGD musi spełniać następujące wymagania:

- 0) posiadać wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe magisterskie),
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać znajomość przepisów prawa i zagadnień z PROW 2014-2020 w zakresie działania LEADER,
 - 3) znajomość założeń Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „ZIELONE SIOŁO” na lata 2014-2020,
 - 4) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach,
 - 5) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 6) doświadczenie w realizacji projektów na terenach wiejskich w ramach PROW 2007 – 2013,
 - 7) doświadczenie w prowadzeniu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) doświadczenie w wystąpieniach publicznych,
 - 9) doświadczenie w prowadzeniu strony internetowej,
 - 10) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, umiejętność kierowania zespołem, kreatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, myślenie strategiczne, wysoka kultura osobista,
 - 11) zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
 - 12) biegła znajomość obsługi komputera: MS Office, arkuszy kalkulacyjnych i programów do prezentacji,
 - 13) prawo jazdy kat. B,
 - 14) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
 - 15) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

KOORDYNATOR DO SPRAW PROJEKTÓW

Koordinator do spraw projektów wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje wnioski o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.4 „*Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*”,
- 2) przygotowuje wnioski o płatność w ramach poddziałania 19.4 „*Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji*”,
- 3) świadczy nieodpłatne doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków oraz możliwości otrzymania dofinansowania w ramach poddziałania 19.2 „*Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”,
- 4) przygotowuje odpowiednie sprawozdania w związku z realizacją poddziałania 19.2 oraz poddziałania 19.4,
- 5) współdziała w obsłudze związanej z ogłaszaniem i przeprowadzaniem naborów wniosków składanych w ramach poddziałania 19.2
- 6) współpracuje z koordynatorami gminnymi LGD,
- 7) realizuje cele i zadania określone przez Zarząd.

Wymienione zadania Koordynator wykonuje w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- 2) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i internetu,
- 3) informowanie Prezesa o przeszkodach w realizacji zadań,
- 4) reprezentowanie, w uzgodnieniu z Prezesem, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku,
- 6) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku realizacji zadań, oraz występowanie z wnioskami do Prezesa,
- 7) właściwy stosunek do interesantów i osób zatrudnionych w Stowarzyszeniu,
- 8) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku Biura Stowarzyszenia, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem i obniżeniem wartości,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Koordynator do spraw projektów musi spełniać następujące wymagania:

- 0) posiadać wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie wyższe magisterskie),
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać znajomość przepisów prawa i zagadnień z PROW 2014-2020 w zakresie działania LEADER ,
 - 3) znajomość założeń Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „ZIELONE SIOŁO” na lata 2014-2020,
 - 4) doświadczenie w realizacji projektów na terenach wiejskich w ramach PROW 2007 – 2013,
 - 5) co najmniej pięcioletni staż pracy w zakresie doradztwa w ramach PROW,
 - 6) posiadać zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera: MS Office, arkuszy kalkulacyjnych i programów do prezentacji,
 - 8) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, kreatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, myślenie strategiczne, wysoka kultura osobista,
 - 9) prawo jazdy kat. B,
 - 10) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 11) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

SPECJALISTA DO SPRAW OBSŁUGI BIURA

Specjalista do spraw obsługi Biura wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi bieżące sprawy związane z funkcjonowaniem Biura LGD,
- 2) prowadzi podstawowe czynności związane z przygotowaniem dokumentów dla Biura Rachunkowego,
- 3) współpracuje z Biurem Rachunkowym,

- 4) prowadzi sprawy kadrowe,
- 5) obsługuje interesantów Biura LGD,
- 6) przygotowuje projekty informacji do zamieszczenia na stronie internetowej LGD związane z bieżącą działalnością Stowarzyszenia oraz przedkłada je do sprawdzenia i zaopiniowania Kierownikowi Biura,
- 7) wykonuje na bieżąco zadania wynikające z poleceń Kierownika Biura, w szczególności związane z obsługą i przygotowaniem materiałów dla organów LGD.

Specjalista do spraw obsługi Biura do spraw projektów musi spełniać następujące wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadać znajomość przepisów prawa i zagadnień z PROW 2014-2020 w zakresie działania LEADER, która zostaje potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu,
- 4) znajomość założeń Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „ZIELONE SIOŁO” na lata 2014- 2020, która zostaje potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu,
- 5) praktyczna znajomość: pracy biurowej, obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) prowadzenia spraw kadrowych i umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 7) umiejętność sporządzania pism urzędowych, artykułów informacyjnych, raportów, zestawień, protokołów itp.,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera: MS Office, arkuszy kalkulacyjnych i programów do prezentacji,
- 9) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 11) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 12) mile widziane prawo jazdy kat. B.