

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura

Opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach.

Opis stanowiska pracy

Koordynator Biura

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska	Koordynator Biura
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Zarządu LGD Ziemi Kraśnickiej
Cel stanowiska	
Celem stanowiska jest prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia	
Zakres zadań i odpowiedzialności	
<ul style="list-style-type: none">• wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,• realizacja zadań określonych przez Zarząd,• prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,• gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,• prowadzenie działalności wydawniczej,• wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,• ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,• przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,• opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,• obsługa Walnego Zebrania Członków,• prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,• sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,• prowadzenie dokumentacji członkowskiej,• obsługa administracyjna Zarządu,• sporządzanie protokołów z zebrań Zarządu,• prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,• obsługa administracyjna Rady, obsługa posiedzeń, wniosków, uchwał itp• opracowywanie prawidłowych planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,• prowadzenie korespondencji,• prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura zgodnie z planem szkoleń , współuczestniczenie w systemie szkoleń	

- nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem doradztwa i konsultacji wniosków składanych do LGD w tym kontrola efektywności
- Przygotowywanie i obsługa naboru wniosków
- Przygotowanie i wdrażanie projektów w ramach LSR Ziemi Kraśnickiej
- Nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji

Zakres odpowiedzialności:

- zw. z realizacją projektów/zadania projektowe
- administracyjna
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- za powierzoną dokumentację

Zakres uprawnień

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 2) zawieranie umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 3) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 4) organizowanie konferencji prasowych
- 5) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów roboczych stowarzyszenia,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
- 7) Sprawdzanie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami stowarzyszenia w oparciu o listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.
- 8) Sprawdzanie efektywności prowadzonego przez biuro doradztwa (Szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa określa Procedura Monitoringu i Ewaluacji)
- 9) Przeprowadzanie kontroli na miejscu u grantobiorcy oraz sporządzanie informacji pokontrolnej
- 10) Dostęp do budynku, pomieszczeń i sprzętu biurowego
- 11) Uczestnictwo w szkoleniach i innych formach aktywności organizowanych przez LGD
- 12) Dostęp do informacji i baz danych

Udzielone stałe pełnomocnictwa

współpraca i kontakty wewnętrzne

nazwa stanowisk współpracujących	cel kontaktów i współpracy
Zgodnie z regulaminem biura	

współpraca i kontakty zewnętrzne

nazwa instytucji współpracujących	cel kontaktów i współpracy

<ul style="list-style-type: none"> - Urząd Marszałkowski Województw Lubelskiego - Media - Samorządy - inni kontrahenci 		Zgodnie z zapotrzebowaniem
Wymagane kwalifikacje		
wykształcenie	Wyższe, preferowane ekonomiczne/prawne	
Doświadczenie	niezbędne(konieczne)	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w realizacji projektów unijnych - doświadczenie pracy w sektorze pozarządowym (min. 7 lat)
	dodatkowe(pożądane)	-doświadczenie w zarządzaniu zespołem
Wymagania formalne		Kursy, szkolenia, certyfikaty zw. z zakresem zadań
Umiejętności	niezbędne(konieczne)	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad podejścia Leader - biegła umiejętność obsługi komputera i Internetu - zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji - Znajomość dokumentów programowych UE -Zdolności organizacyjne -Znajomość struktur samorządowych w regionie -Znajomość zagadnień zw. z finansami
	dodatkowe(pożądane)	- prawo jazdy kat. B
wymiar czasu pracy	Pełen etat	
powierzony sprzęt	Wyposażenie biura LGD	

Opis stanowiska pracy

Koordinator ds. wdrażania projektów, finansów oraz kontroli wewnętrznej

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska	Koordinator ds. wdrażania projektów, finansów oraz kontroli wewnętrznej
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Zarządu LGD Ziemi Kraśnickiej
Stanowiska podległe	-
Cel stanowiska	
Celem stanowiska pracy jest kompleksowa obsługa wnioskodawców, realizację i kontrolę procedur oraz rozliczenie procesu dotacyjnego projektów	
Zakres zadań i odpowiedzialności	
Zakres zadań: <ul style="list-style-type: none">• doradztwo dla mieszkańców terenu LSR w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz wniosków o płatność,• realizacja zadań określonych przez Zarząd• obsługa zw. z naborem wniosków (w tym projektów grantowych) składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej• przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową zw. z funkcjonowaniem LGD oraz przedsięwzięć określonych w LSR• weryfikacja dokumentów do podpisania umowy oraz przygotowanie umów o powierzenie grantu i aneksów do umów.• zarządzanie ryzykami grantów poprzez identyfikację potencjalnych ryzyk oraz opracowanie strategii reakcji• Kontrolowanie i nadzór nad postępowaniem prac oraz zgodności z celami projektów i postępowaniem prac ze względu na czas i jakość w tym kontrola i monitoring projektów grantowych• Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc (projekty grantowe)• Przygotowanie sprawozdań w tym z realizacji LSR dla Zarządu• Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.• Kontrolowanie prawidłowości stosowania obowiązkowych procedur• monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,• poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych programów,• przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE• wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),• realizacja projektów Stowarzyszenia	
Zakres odpowiedzialności:	

- zw. z realizacją projektów/zadania projektowe
- administracyjna
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- za powierzoną dokumentację

Zakres uprawnień

-przeprowadzanie kontroli na miejscu u grantobiorcy oraz sporządzanie informacji pokontrolnej
 -dostęp do informacji i baz danych
 -dostęp do budynku, pomieszczeń i sprzętu biurowego
 -uczestnictwo w szkoleniach i innych formach aktywności organizowanych przez LGD
 -dostęp do informacji i baz danych

Udzielone stałe pełnomocnictwa

współpraca i kontakty wewnętrzne

nazwa stanowisk współpracujących

cel kontaktów i współpracy

Zgodnie z regulaminem biura

współpraca i kontakty zewnętrzne

nazwa instytucji współpracujących

cel kontaktów i współpracy

W zależności od potrzeb

Wymagane kwalifikacje

wykształcenie

Wyższe, preferowane ekonomiczne, prawne

Doświadczenie

niezbędne(konieczne)

- doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy

dodatkowe(pożądane)

-doświadczenie pracy w sektorze pozarządowym

wymagania formalne

Kursy, szkolenia, certyfikaty zw. z zakresem zadań

umiejętności

niezbędne(konieczne)

umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - dobra obsługa komputera: MS Office
 - znajomość LSR
 - znajomość zagadnień PROW 2014-2020

-dokładność w wykonywaniu powierzonych

		zadań, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność - umiejętność śledzenia zmian w przepisach - umiejętność organizacji pracy - umiejętność komunikacji i pracy w zespole, - stosowanie zasad dyskrecji i poufności - zdolność szybkiego uczenia się i brak obaw przed nowościami
	dodatkowe(pożądane)	- znajomość języka angielskiego - prawo jazdy kat.B
wymiar czasu pracy	1 etat	
powierzony sprzęt	Wyposażenie biura LGD	

Opis stanowiska pracy

Koordinator ds. administracyjnych, komunikacji oraz animacji

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska	<i>Koordinator ds. administracyjnych, komunikacji oraz animacji</i>
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Zarządu LGD Ziemi Kraśnickiej
Stanowiska podległe	-
Cel stanowiska	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw bieżących biura, promocji i informacji na temat LSR, realizowanych projektów Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej	
Zakres zadań i odpowiedzialności	
Zakres zadań: <ul style="list-style-type: none">• nadzór nad prawidłową realizacją Planu Komunikacyjnego• prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych zw. z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, budowanie pozytywnego wizerunku LGD wśród mieszkańców• doradztwo dla mieszkańców terenu LSR w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz wniosków o płatność• realizacja zadań określonych przez Zarząd• nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,• przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,• współpraca z mediami,• prowadzenie promocji Stowarzyszenia,• organizowanie spotkań i konferencji oraz przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD (LSR).• redagowanie notatek prasowych,• zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,• nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej stowarzyszenia , profilu FB oraz innych narzędzi komunikacyjnych stowarzyszenia,• przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE oraz realizacja projektów Stowarzyszenia,	

<ul style="list-style-type: none"> • obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR • inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową • inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie animacji skierowanej do społeczności z obszaru działania LGD. • Monitorowanie problematyki związanej z funduszami zewnętrznymi. • realizacja projektów stowarzyszenia w tym projektów współpracy • obsługa posiedzeń Walnego Zebrania Członków i Zarządu • przygotowanie sprawozdań z działalności LGD • Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań biura w tym prowadzenie sekretariatu 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ul style="list-style-type: none"> • zw. z realizacją w/w zadań • administracyjna • za powierzone wyposażenie stanowiska pracy • za powierzoną dokumentację 	
Zakres uprawnień	
<p>-przeprowadzanie kontroli na miejscu u grantobiorcy oraz sporządzanie informacji pokontrolnej</p> <p>-dostęp do informacji i baz danych</p> <p>-dostęp do budynku, pomieszczeń i sprzętu biurowego</p> <p>-uczestnictwo w szkoleniach i innych formach aktywności organizowanych przez LGD</p>	
Udzielone stałe pełnomocnictwa	
współpraca i kontakty wewnętrzne	
nazwa stanowisk współpracujących	cel kontaktów i współpracy
Zgodnie z regulaminem biura	
współpraca i kontakty zewnętrzne	
nazwa instytucji współpracujących	cel kontaktów i współpracy
W zależności od potrzeb	
Wymagane kwalifikacje	
wykształcenie	Wyższe, preferowane ekonomiczne, prawne, socjologia, stosunki międzynarodowe

Doświadczenie	niezbędne(konieczne)	- doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy
	dodatkowe(pożądane)	-doświadczenie pracy w sektorze pozarządowym
wymagania formalne		Kursy, szkolenia, certyfikaty zw. z zakresem zadań
umiejętności	niezbędne(konieczne)	-umiejętność obsługi urządzeń biurowych, -bardzo dobra obsługa komputera: MS Office, Correl - znajomość LSR - znajomość zagadnień PROW 2014-2020 -dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań, - sumienność, rzetelność, odpowiedzialność - umiejętność śledzenia zmian w przepisach - umiejętność organizacji pracy - umiejętność komunikacji i pracy w zespole, - stosowanie zasad dyskrecji i poufności -zdolność szybkiego uczenia się i brak obaw przed nowościami
	dodatkowe(pożądane)	-prawo jazdy kat.B -znajomość języka angielskiego
wymiar czasu pracy	1 etat	
powierzony sprzęt	Wyposażenie biura LGD	