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
Stanowiska podległe	*** Koordynator ds. wdrażania projektów, finansów oraz kontroli wewnętrznej** *** Koordynator ds. administracyjnych, komunikacji oraz animacji**
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	
• wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, • realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd, • prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, • określanie zadań pracownikom biura • 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 zlecanie 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 ze źródeł zewnętrznych
- Nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji

Zakres odpowiedzialności:

- zw. z realizacją projektów/zadania projektowe
- administracyjna
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- za powierzoną dokumentację
- dbałość o dobro pracodawcy w tym pozytywny wizerunek stowarzyszenia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

Zakres uprawnień

1) Wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom
2) podpisywanie bieżącej korespondencji,
3) zawieranie umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
4) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
5) organizowanie konferencji prasowych
6) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów roboczych stowarzyszenia,
7) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
8) Sprawdzanie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami stowarzyszenia w oparciu o listy obecności na spotkaniach, szkoleniach, warsztatach itp.
9) Sprawdzanie efektywności prowadzonego przez biuro doradztwa (Szczegółowe metody oceny efektywności udzielonego doradztwa określa Procedura Monitoringu i Ewaluacji)
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
- Urząd Marszałkowski Województw Lubelskiego - Media - Samorządy - inni kontrahenci	Zgodnie z zapotrzebowaniem

Wymagane kwalifikacje		
wykształcenie	Wyższe, preferowane ekonomiczne/prawne	
Doświadczenie	**niezbędne(konieczne)**	- 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)**	- 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

Koordynator ds. wdrażania projektów, finansów oraz kontroli wewnętrznej

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska	**Koordynator ds. wdrażania projektów, finansów oraz kontroli wewnętrznej**
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Koordynator biura

Cel stanowiska

Celem stanowiska pracy jest kompleksowa obsługa wnioskodawców, realizację i kontrolę procedur oraz rozliczenie procesu dotacyjnego projektów

Zakres zadań i odpowiedzialności

Zakres zadań:

- doradztwo dla mieszkańców terenu LSR w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz wniosków o płatność,
- realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd i koordynatora biura
- 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
- zarządzanie ryzykami grantów poprzez identyfikację potencjalnych ryzyk oraz opracowanie strategii reakcji
- Kontrolowanie i nadzór nad postępem prac oraz zgodności z celami projektów i postępem prac ze względu na czas i jakość w tym kontrola i monitoring projektów (w tym 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 postępów realizacji LSR oraz problematyki związanej z funduszami UE,
- monitorowanie w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy, procedury, interpretacje) związane z realizacją działań stowarzyszenia
- poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznego dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z różnych programów i funduszy,
- 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
- uczestnictwo w działaniach informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych zw. z obszarem

LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD w ramach podejmowanych inicjatyw stowarzyszenia

- inne zadania wpływające na prawidłową umowę na funkcjonowanie, umowy ramowej oraz realizacji założeń LSR

Zakres odpowiedzialności:

- zw. z realizacją projektów/zadania projektowe
- administracyjna
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- za powierzoną dokumentację
- dbałość o dobro pracodawcy w tym pozytywny wizerunek stowarzyszenia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

Zakres uprawnień

-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

<table>
<tr><td colspan="2">wymagania formalne</td><td>Kursy, szkolenia, certyfikaty zw. z zakresem zadań</td></tr>
<tr><td rowspan="2">umiejętności</td><td>niezbędne(konieczne)</td><td>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</td></tr>
<tr><td>dodatkowe(pożądane)</td><td>- znajomość języka angielskiego

- prawo jazdy kat.B</td></tr>
<tr><td colspan="2">wymiar czasu pracy</td><td>1 etat</td></tr>
<tr><td colspan="2">powierzony sprzęt</td><td>Wyposażenie biura LGD</td></tr>
</table>

Opis stanowiska pracy

Koordynator ds. administracyjnych, komunikacji oraz animacji

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska	***Koordynator ds. administracyjnych, komunikacji oraz animacji***
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Koordynator biura
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:

- nadzór nad prawidłową realizacją Planu Komunikacyjnego
- prowadzenie i uczestnictwo w działaniach 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 celów i zadań określonych przez Zarząd i koordynatora biura
- nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
- przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- współpraca z mediami,
- prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
- organizowanie i udział w spotkaniach i konferencjach oraz przygotowanie i udział jako przedstawiciel LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD (LSR) w kraju i zagranicą.
- 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 i innych źródeł zewnętrznych oraz realizacja projektów Stowarzyszenia,

- 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 terenie w zakresie animacji skierowanej do społeczności z obszaru działania LGD.
- Monitorowanie postępów realizacji LSR oraz problematyki związanej z funduszami UE,
- monitorowanie w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy, procedury, interpretacje) związane z realizacją działań stowarzyszenia
- 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
- inne zadania wpływające na prawidłową umowę na funkcjonowanie, umowy ramowej oraz realizacji założeń LSR

Zakres odpowiedzialności:

- zw. z realizacją w/w zadań
- administracyjna
- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- za powierzoną dokumentację
- dbałość o dobro pracodawcy w tym pozytywny wizerunek stowarzyszenia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

Zakres uprawnień

-dostęp do informacji i baz danych
-dostęp do budynku, pomieszczeń i sprzętu biurowego
-uczestnictwo w szkoleniach i innych formach aktywności organizowanych przez LGD

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	

PREZES ZARZĄDU
Wioletta Wilkos

Lokalna Grupa Działania
Ziemi Krainickiej
ul. Słowackiego 7, 23-216 Krasnik
NIP: 715-189-03-12, R: [illegible]