

**OPIS STANOWISK PRACY
W BIURZE STOWARZYSZENIA ŚRODKOWOPOMORSKA GRUPA DZIAŁANIA**

STANOWISKO – DYREKTOR BIURA	
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień:	<ol style="list-style-type: none">1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,2. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,3. Prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,4. Podpisywanie bieżącej korespondencji,5. Organizacja pracy zespołu Biura i zleceniobiorców, pełnienie nadzoru merytorycznego, akceptowanie sprawozdań i protokołów odbioru,6. Akceptowanie dokumentów finansowych do wypłaty pod względem merytorycznym,7. Reprezentacja LGD podczas kontroli i udzielanie wyjaśnień,8. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów.
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	<ol style="list-style-type: none">1. Kierowanie Biurem Stowarzyszenia,2. Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020,3. Zapewnienie sprawnej obsługi posiedzeń organów LGD,4. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej i Zarządu Stowarzyszenia,5. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej i kadrowej Stowarzyszenia,6. Sprawowanie pieczy nad majątkiem Stowarzyszenia,7. Nadzór nad zasadnością wydatków, nadzór merytoryczny prowadzonych spraw,8. Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,9. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,10. Udzielanie informacji o działalności LGD,11. Podejmowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w szkoleniach;12. Prowadzenie szkoleń, konferencji organizowanych przez LGD,13. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR,14. Sprawowanie nadzoru nad udzielanym doradztwem przez pracowników Biura, bieżąca kontrola jakości i efektywności udzielanego doradztwa, wdrażanie programów naprawczych,15. Zapewnienie sprawnej obsługi wniosków w zakresie wsparcia/powierzenie grantu w ramach LSR,16. Prowadzenie monitoringu LSR pod względem rzeczowym i finansowym,17. Inicjowanie działań związanych z animacją lokalną, współpracą lokalną, międzyregionalną i międzynarodową,18. Wykonywanie zleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,19. Wykonanie innych powierzonych czynności wynikających z bieżących działań Biura LGD.

Wymagane kwalifikacje:	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe, 2. Staż pracy min. 5 lat, 3. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń, 4. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń właściwych pod kątem PROW 2014-2020), 5. Wiedzę i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym, 6. Doświadczenie w realizacji i rozliczania projektów z udziałem środków UE. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe na kierunku rolniczym, zarządzanie, rachunkowość lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków, 2. Bardzo dobra znajomość specyfiki funkcjonowania Lokalnych Grup Działania i uwarunkowań prawnych, 3. Znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju, 4. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w szczególności Osi IV PROW 2007-2013, 5. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy, 6. Zdolności organizacyjne, 7. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, 8. Prawo jazdy kat. B.
Wymiar czasu pracy	1 etat

STANOWISKO – SPECJALISTA DS. PROMOCJI I OBSŁUGI PROJEKTÓW	
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020, 2. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, 3. Przygotowywanie i udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LSR, LGD i aktywizacją mieszkańców, 4. Przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej, 5. Współredagowanie wydawnictw LGD, 6. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją LSR, 7. Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, 8. Organizowanie i obsługa szkoleń, konferencji, kampanii informacyjnych, 9. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD, 10. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR, 11. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD, 12. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych, 13. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR,

	<p>14. Wykonywanie czynności związanych z obsługą wniosków o wsparcie realizacji operacji/projektów grantowych,</p> <p>15. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,</p> <p>16. Prowadzenie przydzielonych przez Dyrektora Biura spraw, gromadzenie dokumentacji merytorycznej.</p>
Wymagane kwalifikacje:	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe, 2. Staż pracy minimum 1 rok, 3. Doświadczenie w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów, 4. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń, 5. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń właściwych pod kątem PROW 2014-2020), 6. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, programów do prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym, 2. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE. 3. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, 4. Prawo jazdy kat. B.
Wymiar czasu pracy	1 etat

STANOWISKO – SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PROJEKTÓW

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres obowiązków i odpowiedzialności:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020, 2. Prowadzenie sekretariatu, 3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji obowiązujących w LGD, 4. Wykonywanie czynności związanych z obsługą wniosków o wsparcie realizacji operacji/projektów grantowych, 5. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach LSR, 6. Organizacja i przygotowanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia, organizacja imprez wewnętrznych, 7. Obsługa techniczna spotkań i narad, 8. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR, 9. Udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LGD, 10. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD, 11. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD, 12. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, 13. Archiwizacja dokumentów LGD Stowarzyszenia,

	14. Prowadzenie przydzielonych przez Dyrektora Biura spraw, gromadzenie dokumentacji merytorycznej.
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Wymagane kwalifikacje:	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe, 2. Staż pracy minimum 1 rok, 3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych, 4. Znajomość zasad funkcjonowania stowarzyszeń, 5. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń właściwych pod kątem PROW 2014-2020). <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie w kierunku administracji publicznej, 2. Wiedza i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym, 3. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE. 4. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, 5. Prawo jazdy kat. B.
Wymiar czasu pracy:	1 etat

STANOWISKO – SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNO - BIUROWYCH

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020, 2. Przygotowywanie opracowań, analiz finansowych wg zapotrzebowania Biura LGD, 3. Prowadzenie procedury badania ceny, rozeznania rynku, przygotowywanie umów z wykonawcami, 4. Monitoring realizacji umów i rozliczeń, 5. Współpraca z bankami współpracującymi ze stowarzyszeniem i prowadzenie spraw z tym związanych, 6. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo- księgową Stowarzyszenia, 7. Przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami, 8. Wykonywanie czynności związanych z obsługą wniosków o wsparcie realizacji operacji/projektów grantowych, 9. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR, 10. Udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LGD, 11. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD, 12. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD, 13. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, 14. Wsparcie Biura LGD w zakresie doradztwa finansowego związanego z wdrażaniem programu, 15. Udzielanie doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji/ powierzenie grantu, wniosków o płatność w ramach

	LSR w szczególności w zakresie spraw finansowych i przepisów podatkowych, 16. Prowadzenie innych spraw na polecenie Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Wymagane kwalifikacje:	Wymagania konieczne: 1. Wykształcenie wyższe, 2. Staż pracy minimum 1 rok, 3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu i programów do prezentacji, arkuszy kalkulacyjnych. Wymagania pożądane: 1. Wykształcenie ekonomiczne lub pokrewne, 2. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE, 3. Wiedza i doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym, 4. Znajomość przepisów z zakresu finansów, rachunkowości, przepisów podatkowych, 5. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, 6. Prawo jazdy kat. B.
Wymiar czasu pracy	1 etat

STANOWISKO – ASYSTENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020, 2. Monitorowanie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, 3. Obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Oceniającej Komisji Rewizyjnej oraz Walnego Zebrania Członków LGD, 4. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, 5. Archiwizacja dokumentów LGD Stowarzyszenia, 6. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązku i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura LGD, 7. Zaopatrzenie biura w materiały biurowe, 8. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji i naprawy, 9. Informowanie o obszarze działania LGD, założeniach LSR, zasadach przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR, 10. Udział w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach związanych z promocją LGD, 11. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD, 12. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD, 13. Prowadzenie innych spraw na polecenie Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Wymagane kwalifikacje:	Wymagania konieczne: 1. Wykształcenie średnie, 2. Staż pracy minimum 1 rok, 3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu aplikacji biurowych Microsoft Office. 4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych Wymagania pożądane:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie w kierunku administracji publicznej, 2. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE, 3. Doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, 4. Prawo jazdy kat. B.
Wymiar czasu pracy	1 etat

STANOWISKO – ASYSTENT DS. OBSŁUGI PROJEKTÓW

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawna obsługa mieszkańców obszaru LSR 2014 – 2020, 2. Wdrażanie, rozliczanie i kontrola projektów grantowych, realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, 3. Wdrażanie pozostałych projektów, realizowanych w ramach LSR oraz innych źródeł finansowania, 4. Udział w spotkaniach informacyjnych dla beneficjentów projektów, 5. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów projektów, 6. Pomoc beneficjentom w zakresie sporządzenia wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność, 7. Weryfikacja wstępna wniosków o przyznanie pomocy złożonych w danym naborze, 8. Udział w szkoleniach wg planu szkoleń LGD, 9. Komunikacja i współpraca z lokalną społecznością, partnerami i członkami LGD, 10. Prowadzenie innych spraw na polecenie Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień:	Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami
Wymagane kwalifikacje:	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie średnie lub wyższe, 2. Wiedza z zakresu funduszy europejskich skierowanych na obszary wiejskie i działania aktywizacyjne, 3. Dobra znajomość obszaru LGD SŚGD, 4. Dobra organizacja czasu. <p>Wymagania pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów z udziałem środków UE, 2. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, 3. Prawo jazdy kat. B.
Wymiar czasu pracy	1 etat