

Załącznik nr 6 do umowy nr 00006-6933-UM1610008/15 o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
POJEZIERZE RAZEM**

**OPIS STANOWISK PRACY
I PROFIL WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**



STANOWISKO – Dyrektor Biura LGD

Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Organizacja i nadzór nad pracą biura LGD
Zakres zadań i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zarządzanie Biurem LGD.2. Nadzór nad pracą i kontrola podległych pracowników.3. Organizacja szkoleń i promocji LGD i LSR.4. Reprezentowanie Biura LGD na zewnątrz w tym nadzór nad realizacją projektów współpracy, zarówno międzyregionalnej, jak i międzynarodowej.5. Nadzór nad sprawami finansowymi LGD i sprawozdawczością merytoryczną.6. Planowanie działalności Biura Stowarzyszenia, w szczególności przygotowanie rocznych planów pracy i planu budżetu na dany rok.7. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania.8. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.9. Podejmowanie bieżących decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów LGD.10. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Zarządu Stowarzyszenia, Rady LGD oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, a także przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń ww. organów Stowarzyszenia.11. Inicjowanie zadań realizowanych przez Biuro Stowarzyszenia w ramach wdrażania Lokalnej strategii rozwoju oraz w ramach innych programów, których beneficjentem będzie stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.12. Wykonywanie zadań wynikających z procedury naboru i oceny wniosków o dofinansowanie i wniosków o pomoc.13. Przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność dotyczących działań „Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania” i „Wdrażania projektów współpracy”.14. Zlecanie zadań wykonawcom zewnętrznym i nadzór nad realizacją tych zadań.15. Składanie sprawozdań z działalności biura Stowarzyszenia LGD i stanu realizacji zadań.16. Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu oraz realizacja poleceń Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM17. Organizacja i udział w posiedzeniach Rady LGD oraz realizacja decyzji Rady LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.18. Uzupełnianie działań Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.19. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura Stowarzyszenia LGD, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.20. Prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej w biurze Stowarzyszenia LGD oraz na terenie objętym zasięgiem przez Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.

	<p>21. Prowadzenie akcji promocyjnych, marketingowych oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach realizowanych na obszarze działania LGD.</p> <p>22. Tworzenie programów i wniosków mających na celu aktywizację mieszkańców z terenu funkcjonowania Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>23. Przygotowywanie bieżących sprawozdań na potrzeby Zarządu oraz Rady LGD Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>24. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>25. Jako osoba kierująca pracownikami obowiązany jest do organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 212 Kodeksu Pracy.</p> <p>26. Na zajmowanym stanowisku pracownik jest podporządkowany Zarządowi Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.</p> <p>Zakres odpowiedzialności 1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację</p>
Zakres uprawnień	<p>1.Podpisywania bieżącej korespondencji, 2. Reprezentowanie Biura LGD na zewnątrz</p>
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Zarząd LGD, Komisja Rewizyjna LGD, Walne, Rada LGD, księgowość, Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Bank, Urząd Skarbowy, ZUS, Powiatowy Urząd Pracy, Zewnętrzny Podmiot obsługi księgowo-kadrowej, Zewnętrzny Podmiot obsługi prawnej, Zewnętrzny Podmiot obsługi internetowej</p>
Wymagane kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy: minimum 3 lata 3. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej 4. Doświadczenie i niezbędna wiedza w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym 5. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office 6. Znajomość problematyki i zagadnień w zakresie realizacji projektów ze środków UE 7. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS) 8. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach 9. Prawo jazdy kat. B
Specjalne wymagania	<p>Komunikatywność, kultura osobista, doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, zdolności interpersonalne</p>
Wymiar czasu	<p>1 etat</p>
Wyposażenie stanowiska	<p>Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon</p>

STANOWISKO – Koordynator merytoryczny ds. LSR

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura LGD POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Prowadzenie działań związanych z promocją, wdrażaniem LSR w tym projektów grantowych
Zakres zadań i odpowiedzialność	Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie obsługi logistycznej i formalnej spotkań organizowanych na terenie objętym działaniem LGD w związku z procesem opracowywania i budowy lokalnej strategii rozwoju (LSR).2. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS); w związku z wdrażaniem działania Leader w ramach PROW 2014-20203. Prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach na terenie lokalnej grupy działania w związku z procesem budowy lokalnej strategii rozwoju obszaru LGD.4. Prowadzenie akcji promującej nowy okres programowania na lata 2014-2020 w zakresie działania Leader w ramach PROW RLKS.5. Planowanie i organizowanie działań promocyjnych i informacyjnych w tym opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących LGD i LSR.6. Inicjowanie działań mających na celu aktywizację mieszkańców na terenie funkcjonowania LGD.7. Przygotowywanie bieżących sprawozdań na potrzeby Organów statutowych Stowarzyszenia.8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura Stowarzyszenia, jak również zachowanie tajemnicy służbowej.9. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których Beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.10. Wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej oraz działalnością informacyjną, szkoleniową i promocyjną LGD POJEZIERZE RAZEM.11. Obsługa posiedzeń Organów statutowych Stowarzyszenia.12. Promocja założeń programu, przyjmowanie oraz obsługa Interesantów, jak i przyszłych Beneficjentów, w tym udzielanie rzetelnych informacji w swoim zakresie kompetencji i porad oraz bezpłatne doradztwo w zakresie PROW 2014-2020 w i ramach RLKS.13. Prowadzenie obsługi biura Stowarzyszenia LGD.14. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy.15. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych LGD.16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia.

	Zakres odpowiedzialności 1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację
Zakres uprawnień	-
Udzielone stałe pełnomocnictwa	Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, księgowość Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wymagane kwalifikacje	Wymagania konieczne: 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy: minimum 3 lata 3. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej 4. Doświadczenie i niezbędna wiedza w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym 5. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office 6. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS) 7. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach 8. Prawo jazdy kat. B
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

STANOWISKO – Specjalista administracyjny

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura LGD POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Prowadzenie działań związanych z obsługą biura, udzielanie informacji
Zakres i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie Biura Stowarzyszenia. 2. Obsługa interesantów. 3. Prowadzenie strony internetowej LGD oraz przygotowywanie informacji dla mediów. 4. Obsługa posiedzeń Organów statutowych Stowarzyszenia. 5. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. 6. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania. 7. Wykonywanie zadań związanych z animowaniem społeczności lokalnej oraz działalnością informacyjną i promocyjną. 8. Sumienne i terminowe wykonywanie zadań w ramach pracy Biura, jak również zachowanie tajemnicy służbowej. 9. Archiwizacja dokumentów Stowarzyszenia. 10. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zarządu oraz Stowarzyszenia. 11. Współpraca z władzami samorządowymi, podmiotami gospodarczymi, społecznymi oraz mieszkańcami obszaru objętego działaniem Stowarzyszenia. 12. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy. 13. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych. 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia. <p><u>Zakres odpowiedzialności</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.za powierzone stanowisko, 2.za powierzoną dokumentację
Zakres uprawnień	-
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, księgowość</p> <p>Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego</p>
Wymagane kwalifikacje	<p><u>Wymagania konieczne:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe/średnie 2. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office 4. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS) 5. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

STANOWISKO – Asystent ds. organizacyjnych

Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura LGD POJEZIERZE RAZEM
Cel stanowiska	Prowadzenie działań związanych z organizacją
Zakres i odpowiedzialność	<p>Zakres zadań:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bieżący monitoring i kontrola rozpowszechniania informacji na temat wdrażania lokalnej strategii rozwoju (LSR);2. Dbalność o estetykę i porządek biura;3. Prowadzenie terminarza i umawianie spotkań, w tym spotkań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności oraz prowadzeniem zadań w zakresie animacji społecznej;4. Kolportaż materiałów promocyjnych;5. Dbalność o stałe oznakowanie biura;6. Inwentaryzacje sprzętu Stowarzyszenia;7. Dbalność o prawidłowe działanie urządzeń biurowych Stowarzyszenia;8. Wstępne przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;9. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;10. Przygotowywanie materiałów dotyczących prawidłowej realizacji projektów współpracy wdrażanych przez LGD;11. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art. 211 Kodeksu Pracy oraz do dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy;12. Prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowania Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności, a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia. <p>Zakres odpowiedzialności</p> <ol style="list-style-type: none">1.za powierzone stanowisko,2.za powierzoną dokumentację
Zakres uprawnień	-
Udzielone stałe pełnomocnictwa	<p>Współpraca i kontakty wewnętrzne: Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, księgowość</p> <p>Współpraca i kontakty zewnętrzne: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego</p>
Wymagane kwalifikacje	<p>Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe/średnie;2. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej;3. Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office;4. Znajomość LSR, problematyki rozwoju obszarów wiejskich w tym podejścia LEADER w ramach PROW 2014-2020 oraz ustawy o Rozwoju Lokalnym Kierowanym przez Społeczność (RLKS);5. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach;

	6. Znajomość Statutu Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM oraz Lokalnej Strategii Rozwoju; 7. Wiedza na temat podmiotów i organizacji działających na obszarze LGD POJEZIERZE RAZEM;
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon