

Opis stanowiska pracy

## I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

Nazwa stanowiska

Specjalista ds. administracyjnych i doradztwa

Cel stanowiska

Świadczenie doradztwa w zakresie PROW 2014-2020, prowadzenie spraw administracyjno-biurowych

Podległość służbowa

Kierownik biura, Zarząd stowarzyszenia

Kontakty

Wewnętrzne

Władze statutowe i członkowie stowarzyszenia, Kierownik biura

Zewnętrzne

Instytucje grantodawcze i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zlecniodawcy

Odpowiedzialność

- właściwe i terminowe wykonanie zadań wynikających z obowiązków służbowych i z poleceń przełożonego,
- za powierzone mienie,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów

Zakres obowiązków

- zastępstwo za kierownika biura podczas jego nieobecności,
- pełnienie funkcji doradcy dla projektów realizowanych w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym: pomoc beneficjentom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, realizacji oraz rozliczaniu wniosków,
- realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań z funduszy pozyskanych za pośrednictwem LGD w ramach LSR,
- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach LSR,
- weryfikacja wniosków w ramach inicjatywy LEADER,
- opracowywanie wniosków grantowych składanych przez LGD,
- prowadzenie bieżących spraw stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji stowarzyszenia dotyczącej m.in. składek członkowskich,
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności stowarzyszenia,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami stowarzyszenia,
- obsługa kancelaryjna i techniczna zebrań organów stowarzyszenia m.in. przygotowywanie dokumentacji na zebrania,
- przygotowywanie umów z wykonawcami i przedkładanie ich do podpisu Zarządowi,
- prowadzenie rejestru uchwał organów stowarzyszenia,
- pomoc przy opracowywaniu projektów zmian w LSR, Statucie, regulaminach organizacyjnych i innych dokumentach związanych z działalnością LGD,
- przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych m.in. opisywanie dokumentów księgowych, weryfikacja merytoryczna, przygotowywanie płatności,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością stowarzyszenia,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika biura i Zarząd

## II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

### Wykształcenie

Wyższe, preferowane o specjalności: administracja, ekonomia, tematyka europejska

### Wiedza

#### Wymagania minimalne

- znajomość przepisów dot. PROW na lata 2014-2020,
- znajomość odpowiednich przepisów prawa (np. ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach),
- znajomość metod i technik zarządzania projektami

#### Wymagania pożądane

### Doświadczenie

#### Wymagania minimalne

- 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE

#### Wymagania pożądane

- możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje

### Motywacja

#### Wymagania minimalne

- wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone projekty i zadania,
- nastawienie prospołeczne,
- chęć do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności

#### Wymagania pożądane

- ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań

### Osobowość

#### Wymagania minimalne

- rozwinięte kompetencje interpersonalne,
- terminowość,
- odporność na stres,
- sumienność,
- kreatywność,
- wytrwałość i odpowiedzialność

#### Wymagania pożądane

- otwartość na zmiany,
- asertywność,
- inteligencja emocjonalna

### Umiejętności

#### Wymagania minimalne

- przekazywania wiedzy,
- podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów,
- działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,
- dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Office,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista

#### Wymagania pożądane

- strategicznego myślenia i działania,
- zdolność analizowania sytuacji,
- dostrzegania relacji,
- porównywania danych i wyciągania wniosków,
- współpracy w zespole,
- negocjacyjne,
- wpływania na innych,
- efektywnego organizowania pracy własnej,
- dobra znajomość języka jednego z krajów UE,

Specjalista ds. animacji, promocji i doradztwa	
Cel stanowiska	
pobudzanie zaangażowania członków społeczności do działania na rzecz rozwoju lokalnego, promocja działalności stowarzyszenia, opracowywanie i rozliczanie projektów realizowanych przez stowarzyszenie, prowadzenie spraw administracyjno-biurowych,	
Podległość służbowa	
Kierownik biura, Zarząd stowarzyszenia	
Kontakty	
Wewnętrzne	Zewnętrzne
Władze statutowe stowarzyszenia, Kierownik biura	Instytucje grantodawcze i nadzorujące, potencjalni wnioskodawcy, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy, mieszkańcy z terenu LGD
Odpowiedzialność	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwe i terminowe wykonanie zadań wynikających z obowiązków służbowych i z poleceń przełożonego,</li> <li>• za powierzone mienie,</li> <li>• przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów</li> </ul>	
Zakres obowiązków	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy wyszczególnionych w planie komunikacyjnym, w tym organizacja i przeprowadzenie kampanii promocyjnych, organizacja spotkań, min. Forum Lokalnych Inicjatyw oraz Forum Lokalnych Przedsiębiorców, zamieszczanie na bieżąco informacji na stronie internetowej stowarzyszenia oraz przysyłanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gmin wchodzących w skład LGD, przygotowywanie i rozsyłanie newslettera, tworzenie i rozwijanie baz kontaktów, przygotowywanie materiałów promocyjnych/prasowych, gromadzenie materiałów i dokumentacji z realizacji zadań ujętych w planie komunikacyjnym,</li> <li>• prowadzenie spraw związanych z promocją działalności stowarzyszenia, m.in., opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, dystrybucja wydawnictw, redagowanie strony internetowej oraz notatek prasowych,</li> <li>• pełnienie funkcji doradcy dla projektów realizowanych w ramach PROW na lata 2014-2020, w tym: pomoc beneficjentom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, realizacji oraz rozliczaniu wniosków,</li> <li>• organizowanie spotkań i konferencji, szkoleń dla pracowników i beneficjentów,</li> <li>• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach LSR,</li> <li>• weryfikacja wniosków w ramach inicjatywy LEADER,</li> <li>• opracowywanie wniosków grantowych składanych przez LGD,</li> <li>• prowadzenie bieżących spraw stowarzyszenia m.in. korespondencji, zaopatrzenia biura, spraw kadrowych, naprawy i konserwacji sprzętu biurowego,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji stowarzyszenia,</li> <li>• gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności stowarzyszenia uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,</li> <li>• utrzymywanie stałego kontaktu z członkami stowarzyszenia,</li> </ul>	

- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością stowarzyszenia,
- przygotowywanie umów z wykonawcami i przedkładanie ich do podpisu Zarządowi,
- planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika biura i przez Zarząd

## II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

### Wykształcenie

Wyższe, preferowane o specjalności: zarządzanie i marketing, ekonomia

### Wiedza

#### Wymagania minimalne

- znajomość przepisów dot. PROW na lata 2014-2020,
- znajomość odpowiednich przepisów prawa (np. ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach),
- znajomość metod i technik zarządzania projektami

#### Wymagania pożądane

### Doświadczenie

#### Wymagania minimalne

Rok pracy na podobnym stanowisku

#### Wymagania pożądane

- możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje,
- co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej

### Motywacja

#### Wymagania minimalne

- wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone projekty i zadania,
- nastawienie prospołeczne

#### Wymagania pożądane

ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań

### Osobowość

#### Wymagania minimalne

- rozwinięte kompetencje interpersonalne,
- sumienność
- odporność na stres,
- terminowość,
- kreatywność,
- wytrwałość i odpowiedzialność

#### Wymagania pożądane

- otwartość na zmiany,
- inteligencja emocjonalna,
- asertywność

### Umiejętności

#### Wymagania minimalne

- podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów,

#### Wymagania pożądane

- strategicznego myślenia i działania,
- zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania

<ul style="list-style-type: none"> <li>• działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Office,</li> <li>• łatwość nawiązywania kontaktów,</li> <li>• wysoka kultura osobista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• danych i wyciągania wniosków,</li> <li>• współpracy w zespole,</li> <li>• negocjacyjne,</li> <li>• wpływania na innych,</li> <li>• efektywnego organizowania pracy własnej,</li> <li>• dobra znajomość języka jednego z krajów UE,</li> </ul>
---	--

Nazwa stanowiska	
Kierownik biura	
Cel stanowiska	
Zarządzanie biurem, prowadzenie działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania stowarzyszenia, zarządzanie projektami realizowanymi przez stowarzyszenie, stała współpraca z Zarządem, Radą, Komisją Rewizyjną, członkami stowarzyszenia	
Podległość służbowa	
Zarząd stowarzyszenia	
Kontakty	
Wewnętrzne	Zewnętrzne
Zarząd, Rada, Komisja Rewizyjna, członkowie stowarzyszenia, pracownicy stowarzyszenia	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące, potencjalni wnioskodawcy, beneficjenci realizowanych projektów
Odpowiedzialność	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• składanie propozycji zmian mających na celu zwiększenia efektywności wdrażania LSR,</li> <li>• odpowiedzialność za kierowanie zespołem podległych pracowników,</li> <li>• właściwe i terminowe wykonanie zadań wynikających z obowiązków służbowych i z poleceń przełożonego,</li> <li>• zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami i dbanie o ich przestrzeganie,</li> <li>• za powierzone mienie</li> </ul>	
Zakres obowiązków	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja pracy podległych pracowników,</li> <li>• koordynowanie wszystkich spraw związanych z działalnością biura,</li> <li>• nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura,</li> <li>• prowadzenie działalności w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd,</li> <li>• reprezentowanie interesu stowarzyszenia w kontaktach z osobami i podmiotami zewnętrznymi,</li> <li>• opracowywanie wniosków grantowych,</li> <li>• zarządzanie powierzonymi projektami realizowanymi przez stowarzyszenie,</li> <li>• utrzymywanie stałego kontaktu z członkami stowarzyszenia,</li> <li>• koordynowanie działalności doradczej, szkoleniowej i promocyjnej,</li> <li>• zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych,</li> </ul>	

- zabezpieczenie mienia podmiotu, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji i pieczęci,
- opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach pracy organów stowarzyszenia,
- opracowywanie planów pracy, preliminarza budżetowego oraz wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu stowarzyszenia,
- nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR,
- nadzór nad przygotowywaniem wniosków o płatność,
- nadzór nad realizacją planu komunikacyjnego,
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- badanie/nadzór jakości udzielonego doradztwa z zakresu pozyskiwania pomocy przez beneficjentów i wypełniania dokumentacji aplikacyjnej,
- monitorowanie i pomiar zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy,
- realizacja planu monitoringu, w tym monitoring realizacji planu działania, realizacji LSR oraz budżetu, monitoring funkcjonowania biura i organów LGD, promocji LGD, gromadzenie danych i prowadzenie rejestrów tych danych na potrzeby monitoringu, sporządzanie raportów z monitoringu i przedkładanie ich Zespołowi ds. ewaluacji,
- współpraca z zewnętrznymi, niezależnymi ekspertami podczas przeprowadzania badań ewaluacyjnych,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- wykonywanie usług doradczych, szkoleniowych i informacyjnych dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- uczestniczenie w posiedzeniach organów stowarzyszenia,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością stowarzyszenia,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Zarząd

## II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

### Wykształcenie

Wyższe, preferowane ekonomiczne

### Wiedza

#### Wymagania minimalne

- znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszenia,
- znajomość przepisów PROW 2014-2020
- znajomość odpowiednich przepisów prawa (np. ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach)

#### Wymagania pożądane

- wiedza ogólna z zakresu zarządzania projektami, finansów oraz ekonomii

### Doświadczenie

#### Wymagania minimalne

- rok pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem organizacją,

#### Wymagania pożądane

- udział w przedsięwzięciach o charakterze zbliżonym do podejścia

<ul style="list-style-type: none"> <li>w realizowaniu projektów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich</li> </ul>	Leader
Motywacja	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
<ul style="list-style-type: none"> <li>wewnętrzna gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za wyniki pracy podległego zespołu,</li> <li>nastawienie prospołeczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji stowarzyszenia</li> </ul>
Osobowość	
Wymagania minimalne	Wymagania pożądane
<ul style="list-style-type: none"> <li>rozwinięte kompetencje interpersonalne,</li> <li>odporność na stres,</li> <li>asertywność,</li> <li>sumienność,</li> <li>kreatywność,</li> <li>terminowość,</li> <li>wytrwałość i odpowiedzialność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>otwartość na zmiany</li> <li>inteligencja emocjonalna</li> </ul>
Umiejętności	
Kierownicze	Specjalistyczne
<ul style="list-style-type: none"> <li>przywódcze,</li> <li>podejmowania decyzji kierowniczych i rozwiązywania problemów,</li> <li>rozwiązywania konfliktów i podziału zadań,</li> <li>zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów,</li> <li>działania pod wpływem stresu i pod presją czasu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>strategicznego myślenia i działania,</li> <li>zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków,</li> <li>współpracy w zespole,</li> <li>negocjacyjne,</li> <li>wpływanie na innych,</li> <li>efektywnego organizowania pracy własnej i pracowników biura,</li> <li>dobra znajomość języka jednego z krajów UE,</li> <li>bardzo dobra znajomość obsługi komputera</li> </ul>

PREZES ZARZĄDU

*Marcin Dziewięcki*

Wiceprezes Zarządu

*Jacek Kania*

