

OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCYCH PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „KRAINA MLEKIEM PŁYNĄCA”

1. KIEROWNIK BIURA

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania wsparcia w ramach LSR,
- 2) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) podpisywanie bieżącej korespondencji,
- 4) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) inicjowanie terminów naboru wniosków i współpraca z Zarządem LGD w realizacji procedury ogłaszania naboru wniosków,
- 6) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
- 7) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych środków zewnętrznych, w tym środki własne gmin członkowskich LGD, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla realizacji celów LSR i zadań własnych Stowarzyszenia,
- 8) nadzór nad zapewnieniem zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, zgodnie z Procedurą stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 10) udział w u naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
- 12) sporządzanie sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
- 13) przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR,
- 14) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- 15) przygotowanie i składanie wniosków o płatność i ich zatwierdzenie w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD pod względem merytorycznym,
- 16) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- 17) dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,

- 18) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura wg zatwierdzonego planu szkoleń,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji LGD w tym współpraca z mediami,
- 20) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, jak również działań z zakresu animacji;
- 21) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
- 22) obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny;
- 23) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) staż pracy minimum 5 lat,
- 3) doświadczenie w co najmniej 2-letnim kierowaniu zespołem,
- 4) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) bardzo dobra znajomość zasad podejścia LEADER,
- 7) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
- 8) doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE,
- 9) znajomość jednego z oficjalnych języków UE,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”.

2. SPECJALISTA DS. REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU FUNKCJONOWANIA LGD

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- 2) ocena formalna wniosków składanych do LGD zgodnie z przyjętą Procedurą oceny operacji,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady,
- 4) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
- 5) informowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończonej ocenie wniosków przez Radę,

- 6) zamieszczanie informacji o posiedzeniach Rady i protokołów z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD,
- 7) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową
- 11) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- 12) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją LSR,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 14) udzielanie informacji o działalności LGD, odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
- 15) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
- 16) organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji, konkursów, szkoleń, debat, wyjazdów studyjnych,
- 17) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 18) obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
- 19) obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura lub Zarząd,
- 21) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) wykształcenie min. Średnie;
- 2) znajomość programów unijnych, w szczególności PROW i RPO WP;
- 3) znajomość specyfiki LGD i LSR;
- 4) doświadczenie na samodzielnym stanowisku (min. 1 rok);
- 5) sumienność, rzetelność,
- 6) znajomość języka angielskiego;
- 7) dobra organizacja pracy;
- 8) samodzielność, odpowiedzialność;
- 9) własna inicjatywa i zaangażowanie;
- 10) umiejętność śledzenia zmian w przepisach;
- 11) znajomość zasad i procedur pracy biurowej.

Mały Płock, dnia 30.12.2015r.

PREZES
Elżbieta Parzych

