Załącznik nr 4 do Regulaminu Biura

**Opis stanowisk Biura**

**LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią”**

1. Biuro LGD Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią” składa się co najmniej z Kierownika Biura oraz Specjalisty ds. Koordynowania Projektów.
2. Opis stanowisk pracy i zakres uprawnień:
	1. Kierownik Biura

|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko pracy:** | Kierownik Biura |
| **Bezpośredni przełożony:**  | Prezes Zarządu |
| **Wymagania konieczne:**  | 1) Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie, prawo, gospodarka przestrzenna 2) Znajomość problematyki i zagadnień w zakresie realizacji projektów ze środków UE, w tym PROW 2007-2013, PROW 2014-2020.3)Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji 4) Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa o stowarzyszeniach 5) Prawo jazdy kat. B 6) Pełna zdolność do czynności prawnych 7) Obywatelstwo polskie 8) Doświadczenie w zakresie wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym |
| **Wymagania pożądane:** | 1) Rzetelność i komunikatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista 2) Dyspozycyjność 3) Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej 4) Znajomość języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się5) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym  |
| **Zakres obowiązków:** | 1. wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
2. prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
3. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
4. gromadzenie i udostępnianie dokumentów i informacji z zakresu działania Stowarzyszenia, uwzględniając zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych
5. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, Rady Komisji Rewizyjnej,
6. sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
7. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
8. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią,
9. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
10. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
11. nadzór nad obsługą wniosków,
12. nadzór nad prowadzeniem monitoringu,
13. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
14. nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
15. pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
16. nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią",
17. nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
18. przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
19. przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią",
20. przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
21. organizacja spotkań konsultacyjno-informacyjnych, szkoleń
22. kierowanie animacją lokalną i współpracą,
23. nadzór nad realizacją działań komunikacyjnych,
24. dystrybucja wydawnictw, materiałów promocyjnych oraz informacyjnych
 |
| **Zakres uprawnień:** | 1. reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2. prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
3. podpisywania bieżącej korespondencji Stowarzyszenia,
4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących po wcześniejszej akceptacji prezesa,
5. sporządzania dokumentów Stowarzyszenia,
6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i osobami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilnoprawnej do wykonywania zadań Biura,
7. organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami,
8. akceptacji informacji umieszczanych na stronie internetowej LGD,
9. zlecanie wyjazdów służbowych podległym pracownikom.
 |
| **Zakres odpowiedzialności:** | 1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków,
2. Odpowiedzialność za prawidłową ochronę danych osobowych,
3. Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności oraz w zakresie powierzonego mienia,
4. Odpowiedzialność za podległych pracowników.
 |

* 1. Specjalista ds. Koordynowania Projektów

|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko pracy:** | Specjalista ds. Koordynowania Projektów |
| **Bezpośredni przełożony:**  | Kierownik Biura |
| **Wymagania konieczne:**  | 1. Wykształcenie średnie: ekonomiczne, administracyjne,
2. Znajomość problematyki i zagadnień w zakresie realizacji projektów ze środków UE oraz PROW 2007-2013, PROW 2014-2020
3. Znajomość obsługi projektów finansowanych ze środków unijnych
4. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów graficznych,
5. Prawo jazy kat. B.
 |
| **Wymagania pożądane:** | 1. Wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie, prawo, gospodarka przestrzenna,
2. Rzetelność i komunikatywność, zdolności negocjacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
3. Dyspozycyjność,
4. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów i ich rozliczaniu,
5. Doświadczenie w prowadzeniu monitoringu projektów unijnych
6. Wiedza z zakresu aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym
7. Znajomość języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się
 |
| **Zakres obowiązków:** | 1. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD "Wielkopolska z Wyobraźnią";
2. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia;
3. Realizacja przedsięwzięć określonych w LSR;
4. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
5. Przygotowywanie sprawozdań;
6. Prowadzenie bieżącego monitoringu;
7. Koordynowanie projektów współpracy;
8. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
9. Przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umów o pomoc;
10. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia;
11. Realizacja projektów Stowarzyszenia;
12. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania pomocy, rozliczania projektów,
13. Obsługa strony internetowej i realizacja pozostałych działań komunikacyjnych,
14. Prowadzenie spotkań informacyjno-konsultacyjnych, szkoleń, oraz pozostałych form animacji w zakresie merytorycznym dot. stanowiska pracy,
 |
| **Zakres uprawnień:** | 1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków,
2. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji,
3. Przyjmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji,
4. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawionych za realizację projektów LGD,
5. Świadczenie doradztwa dla beneficjentów,
6. Sporządzanie raportów dot. monitoringu oraz kontrolowanie beneficjentów w zakresie sprawozdawczości
 |
| **Zakres odpowiedzialności:** | 1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
2. Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności oraz w zakresie powierzonego mienia.
 |