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 się  5) 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. |