

Opisy stanowisk

precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

Dyrektor Biura LGD

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Staż pracy minimum 4 lata, w tym, co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym oraz co najmniej 2 lata w biurze lokalnej grupy działania;
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
7. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Znajomość jednego z oficjalnych języków UE, innego niż język polski;

Główne obowiązki:

1. Koordynowanie pracy Biura Zarządu LGD.
2. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości realizacji prac w zakresie działalności LGD nie związanej z RLKS.
4. Wykonywanie zadań wynikających ze Statutu LGD i Regulaminu Biura.
5. Zapewnienie pełnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i technicznej działań organów LGD.
6. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie przez LGD dodatkowych środków finansowych na działalność.
7. Zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy.
8. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady.
9. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Sekcja wdrażania LSR
Specjalista ds. realizacji LSR w zakresie PROW/PS WPR
Specjalista ds. realizacji LSR w zakresie EFRR

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
6. Prawo jazdy kat. B

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Znajomość jednego z oficjalnych języków UE;

Główne obowiązki:

1. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju w danym obszarze;
2. Koordynowanie i inicjowanie działań na terenie LGD w danym obszarze;
3. Prowadzenie spraw bieżących dotyczących danego obszaru;
4. Upowszechnianie informacji o działalności LGD;
5. Obsługa beneficjentów i pomoc doradcza w przygotowaniu operacji do przedsięwzięć;
6. Obsługa i doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem i rozliczaniem powierzonych zadań;
7. Obsługa wniosków w systemie IT;
8. Realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy;
9. Monitorowanie wdrażania LSR w danym obszarze;
10. Obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków;
11. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Sekcja administracyjno - organizacyjna
Kierownik sekcji

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Staż pracy min. 4 lata, w tym co najmniej 2 lata w biurze lokalnej grupy działania
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Znajomość przepisów prawa i zagadnień dotyczących Programów Operacyjnych Krajowych i Unii Europejskiej oraz umiejętność pozyskiwania środków z innych Funduszy;
7. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z organizacją biura;
8. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Znajomość jednego z oficjalnych języków UE, innego niż język polski;

Główne obowiązki:

1. Kierowanie, organizacja i nadzór nad pracami w zakresie działalności LGD nie związanej z RLKS.
2. Koordynowanie działań na obszarze LGD związanych z realizacją operacji własnych RLKS.
3. Wykonywanie zadań wynikających ze Statutu LGD i Regulaminu Biura.
4. Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie przez LGD dodatkowych środków finansowych na działalność.
5. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady.
6. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Sekcja administracyjno - organizacyjna
Pracownik administracyjno – biurowy
Animator rekreacji i organizacji czasu wolnego
Animator kultury

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Znajomość przepisów i zagadnień związanych z działalnością obiektów.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Prawo jazdy kat. B.

Główne obowiązki:

1. Podstawowe czynności kancelaryjno-biurowe;
2. Profesjonalne planowanie i organizacja różnych form spędzania czasu wolnego;
3. Wspieranie osób w różnym wieku w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym: organizowanie i prowadzenie gier, zabaw, konkursów itp.;
4. Dbałość o czystość i porządek pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie oraz terenu przed obiektem;
5. Składanie zapotrzebowania na niezbędne do właściwego funkcjonowania obiektów środki i materiały, w tym biurowe i higieniczne;
6. Otwieranie i zamykanie wszystkich pomieszczenia na terenie obiektów;
7. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Sekcja administracyjno - organizacyjna
Koordynator projektu

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
4. Biegła obsługa komputera i Internetu;
5. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z Programami operacyjnymi, funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
6. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;

Główne obowiązki:

1. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD nie związanych z realizacją RLKS;
2. Opracowywanie projektów i wniosków o dotacje;
3. Realizacja projektów i ich rozliczanie;
4. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.