

Stanowiska:
Koordynator ds. rozwoju lokalnego
Koordynator ds. promocji

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekarałość 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, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu;
6. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

1. Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji;
2. Znajomość jednego z oficjalnych języków UE;
3. Doświadczenie w realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej m.in. PROW, RPO.
4. Doświadczenie zawodowe wynikające z pracy w LGD lub LGR.

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. Realizacja działań w zakresie komunikacji, animacji lokalnej i aktywizacji;
8. Monitorowanie wdrażania LSR w danym obszarze;
9. Obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków;
10. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd.

Zakres odpowiedzialności:

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

**Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres
odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy**

Stanowisko: **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;
5. Biegła obsługa komputera i Internetu;
6. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu;
7. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:

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

Główne obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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