

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

9	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Wymagania konieczne	Wymagania dodatkowe	Opis stanowiska - zadania - odpowiada za:
1	Dyrektor biura	etat	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe • doświadczenie na stanowisku kierowniczym • bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader • doświadczenie w zarządzaniu projektami • znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym komunikację • biegła umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point, Outlook Express) • doświadczenie w zarządzaniu zespołem • prawo jazdy i samochód do dyspozycji • doświadczenie w zarządzaniu dokumentami strategicznymi • komunikatywność • bardzo dobra organizacja pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w planowaniu/realizacji projektów • umiejętność oceny planowanych działań i inwestycji pod względem ekonomicznym i logistycznym • doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi • doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym • wykształcenie i sukcesy związane z zakresem działalności LGD • staż pracy w LGD 	<ul style="list-style-type: none"> • ogólną koordynację realizacji LSR, • zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów • nadzór nad realizacją budżetu LGD, • pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów spójnych z LSR, • terminową sprawozdawczość, • przepływ informacji pomiędzy Biurem i władzami LGD, • zatwierdzanie wydatków bieżących (administracyjnych) Biura LGD, • ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracownikom, • nawiązywanie współpracy, • akceptowanie umów i porozumień z wykonawcami i partnerami zewnętrznymi, • dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników • dbałość o wizerunek stowarzyszenia na zewnątrz, • nadzór na promocją oraz realizacją projektów własnych • reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, • prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia, • podpisywanie bieżącej korespondencji, • dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 6000,00 EURO, a powyżej po akceptacji Zarządu, • kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, • składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura), • współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, • podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
2	Specjalista ds. animacji lokalnej, promocji i współpracy	etat	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe • bardzo dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point) • bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader • doświadczenie w pracy z klientem • gotowość do pracy w terenie oraz wyjazdów/delegacji • znajomość języka/języków obcych, w szczególności j. angielskiego • prawo jazdy i samochód do dyspozycji • komunikatywność • wysokie zdolności interpersonalne • samodzielność, operatywność 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w zakresie prowadzenia działań promocyjnych • doświadczenie w pracy na rzecz społeczności lokalnych • doświadczenie w realizacji projektów • umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole • staż pracy w LGD 	<ul style="list-style-type: none"> • zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w granicach uprawnień • inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych, projektowanie kampanii promocyjnych, w tym organizowanie i udział w wydarzeniach zewnętrznych targach, imprezach itp. • merytoryczne prowadzenie strony internetowej stowarzyszenia oraz obsługa social media • realizację planu komunikacyjnego • zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów • animację lokalną i nawiązywanie współpracy • kontakty zagraniczne • przygotowywanie, organizowanie i realizację szkoleń • realizację projektów własnych • wsparcie z zakresu doradztwa • prowadzenie działalności informacyjnej • koordynowanie realizacji projektów grantowych • przygotowywanie i organizowanie działań z zakresu aktywizacji mieszkańców • wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora biura

3	Specjalista ds. projektów i doradztwa		<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe bardzo dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point) bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader doświadczenie w pracy z klientem komunikatywność wysokie zdolności interpersonalne umiejętność pracy pod presją czasu znajomość dokumentacji, zasad przygotowywania i rozliczania projektów w ramach RLKS prawo jazdy i samochód do dyspozycji 	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w realizacji projektów umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole umiejętność pisania projektów posiadanie wiedzy na temat funduszy europejskich i innych źródeł finansowania doświadczenie pracy w LGD 	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenie doradztwa w zakresie przygotowywania i rozliczania projektów w ramach LSR ocenę/ weryfikację formalną wniosków dbałość o aktualne informacje dotyczące projektów i zasad dofinansowania na www prowadzenie dokumentacji potencjalnych beneficjentów , w tym ankiet monitorujących prowadzenie monitoringu realizacji budżetu i wskaźników przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR realizacja projektów własnych realizacja projektów grantowych (ocena formalna, ocena wniosków o płatność, monitoring i kontrola) udział w organizacji i przeprowadzaniu działań z zakresu aktywizacji mieszkańców prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji LGD do rozliczeń z Urzędem Marszałkowskim prowadzenie działalności informacyjnej wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora biura
4	Specjalista ds. administracji i konkursów	etat	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe bardzo dobra znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point) doświadczenie w pracy z klientem prawo jazdy i samochód do dyspozycji bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader Umiejętność redagowania pism Komunikatywność Umiejętność zarządzania dokumentami Miła aparycja 	<ul style="list-style-type: none"> umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole Umiejętność pracy pod presją czasu umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole staż pracy w LGD 	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenie administracyjna Stowarzyszenia świadczenie usług administracyjnych dla klientów Biura LGD prowadzenie działalności informacyjnej obsługę organów LGD, zwłaszcza organu decyzyjnego przygotowywanie i prowadzenie naborów, przyjmowanie wniosków i ich obsługę, w tym ocenę/ weryfikację formalną wniosków przygotowywanie i redagowanie tekstów oraz korekta kontakt z mediami przygotowywanie pism, umów – w tym w ramach projektów grantowych, uchwał prowadzenie korespondencji załatwianie spraw urzędowych prowadzenie archiwizacji dokumentów wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora biura
5	Księgowa/kadrowa/ biuro rachunkowe	Umowa zlecenie /umowa zlecenie /umowa gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości/ licencja w przypadku biura doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej biegła umiejętność posługiwania się komputerem (w szczególności obsługa oprogramowania typu Excel) 	<ul style="list-style-type: none"> znajomość zasad podejścia LEADER doświadczenie w prowadzeniu księgowości organizacji pozarządowych 	<ul style="list-style-type: none"> planowanie wydatkowania środków przez LGD, monitorowanie postępu realizacji budżetu LGD, rozliczanie wydatków – w tym przygotowywanie i rozliczanie wniosków o płatność, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie spraw finansowych Stowarzyszenia LGD, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz bilansu i rachunku wyników, analizy kosztów, a także przygotowanie raportów, – sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń pracowników biura LGD, – dekretowanie i wprowadzanie faktur, zaliczek i wyciągów bankowych, – przygotowanie płatności, – rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego Stowarzyszenia (prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji, prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych majątku rzeczowego), wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,

				<ul style="list-style-type: none"> • należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, • bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, • rejestracja operacji gospodarczych - finansowych, • analiza dokumentów finansowych, • sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, • dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, • sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, • udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, • prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, • prowadzenie kartotek wynagrodzeń, • sporządzanie list płac, • regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, • prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, • wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, • regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, • odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, • wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, • wystawianie rachunków, • prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, • prowadzenie rachunku bankowego, • opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, • czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, • wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, • realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży, • prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, • prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, • prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, • sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia • wykonywanie innych zadań zleconych przez Zleceniodawcę, niewymienionych wyżej, a związanych z finansową stroną działalności Stowarzyszenia.
--	--	--	--	--

Poza wymienionymi wyżej stanowiskami LGD będzie mogła zatrudniać w miarę możliwości finansowych i pojawiających się potrzeb dodatkowe osoby w ramach stanowisk oraz osoby na umowę zlecenie/dzieło lub podwykonawców, np. do obsługi prawnej stowarzyszenia, prowadzenia strony www, przeprowadzania ewaluacji, realizacji projektów współpracy itp. Zakresy obowiązków, wymiary etatów jak i wymagania na poszczególne stanowiska mogą ulegać zmianom wynikającym z potrzeb i prowadzonej działalności Stowarzyszenia.