



Załącznik do Uchwały Zarządu LGD z dnia 17.12.2015

REGULAMIN PRACY BIURA

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„ZIELONY WIERZCHOŁEK ŚLĄSKA”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierchołek Śląska”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura

§2

1. Opis stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Biurem kieruje **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierchołek Śląska”.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. koordynowania projektów;
 - 3) Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też może być prowadzona w ramach umowy o pracę (po ½ etatu).

§3

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Protokołowanie posiedzeń Rady zapewnia Kierownik Biura.

§4

Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §3 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§5

1. **Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
 - sporządzanie protokółów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,
 - prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD , „Zielony Wierzchołek Śląska”
 - nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - nadzór nad obsługą wniosków,
 - nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
 - zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
 - nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
 - pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Zielony Wierzchołek Śląska”,
 - nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
 - przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD , „Zielony Wierzchołek Śląska”

- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.

§6

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500 PLN,
- 3) zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu,
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 6) organizowania konferencji prasowych,
- 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów,

§7

1. **Specjalista ds. koordynowania projektów** podlega służbowo Kierownikowi biura i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, bieżącą obsługę administracyjną LGD.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. koordynowania projektów należy w szczególności:
 - obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Zielony Wierchołek Śląska”,
 - organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
 - przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
 - przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
 - monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
 - przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
 - koordynowanie projektów współpracy,
 - sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
 - Bieżąca obsługa administracyjna LGD
 - Prowadzenie dokumentacji członkowskiej

§8

1. Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR animacji, promocji i informacji podlega służbowo Kierownikowi Biura i jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów oraz monitorowanie realizacji LSR.

2. Do obowiązków specjalisty ds. realizacji i monitoringu LSR **animacji, promocji i informacji** należy w szczególności:

- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji możliwych do realizacji w ramach LSR
- Prawidłową realizację planu komunikacji społecznej.
- Prawidłową realizację procedur wyboru projektów w ramach działania 19.2.
- Realizację procedury monitorowania i ewaluacji LSR 2014-2020.
- Realizację procedury naboru i rozliczania projektów parasolowych.
- Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł niż PROW 2014-2020.
- Planowanie, organizacja i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, animacyjnym i aktywizacyjnym realizowanych przez Stowarzyszenie
- Współpraca z usługodawcami i producentami w ramach promocji

§9

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem siedziby Stowarzyszenia, NIP-em, KRS-em oraz REGONEM o treści: **Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierchołek Śląska”ul. Staszica 12, 42-100 Kłobuck** oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD

§10

Biuro Zarządu jest zobowiązane udostępniać informacje będące w dyspozycji LGD i przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Rozdział IV Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metod oceny efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników LGD

§ 11

- 1.Doradztwo udzielane przez pracowników Biura Zarządu świadczone jest bezpłatnie.
- 2.Doradca zobowiązany jest do wypełnienia karty doradztwa wraz z oceną przez klienta przydatności przekazanej wiedzy.
- 3.Wyróżnia się trzy rodzaje doradztwa: bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe.
- 4.Efektywność doradztwa oceniana jest dwustopniowo:
 - a)przez beneficjenta –w karcie doradztwa

- b) w ramach ewaluacji poprzez badanie stosunku ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości złożonych przez osoby korzystające z doradztwa wniosków oraz ilości udzielonych beneficjentom porad do ilości wybranych wniosków do dofinansowania składanych przez osoby korzystające z doradztwa oraz ankiety jakości udzielonej usługi doradczej
- c) sprawdzanie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez coroczną ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych

Rozdział V

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 12

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) Przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) Przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział VI

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 14

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§ 15

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział VII

Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
 - 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.

§ 18

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

Rozdział VIII **Kary porządkowe i nagrody**

§ 19

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
 - 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział IX **Wyplata wynagrodzenia.**

§ 20

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu do dnia 10 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

Rozdział X **Postanowienia końcowe.**

§ 21

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd LGD Zielony Wierzchołek Śląska. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

KIEROWNIK BIURA

Nazwa stanowiska	Kierownik Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd
Stanowiska bezpośrednio podległe	Specjalista ds. koordynowania projektów, Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR
Cel stanowiska	Prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia. Koordynacja merytoryczna zadań związanych z działalnością Stowarzyszenia w zakresie realizowanych projektów oraz nadzór i organizacja pracy nad zespołem projektowym. Realizowanie zaleceń pokontrolnych oraz przedstawianie kontrolującym wszelkich dokumentów i innych materiałów w zakresie przeprowadzanej kontroli a także udzielanie wyczerpujących wyjaśnień w tym zakresie.
Zakres zadań/obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, • prowadzenie spraw Stowarzyszenia, • gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, • przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, • sporządzanie protokółów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom, • prowadzenie dokumentacji członkowskiej, • nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zielony Wierchołek Śląska” • nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; • nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, • nadzór nad obsługą wniosków, • nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, • zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, • nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, • pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Zielony Wierchołek Śląska”,

	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, • przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD , „Zielony Wierchołek Śląska”.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • podpisywania bieżącej korespondencji, • dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 500 PLN, • zawierania umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu, • kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, • współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, • organizowania konferencji prasowych, • koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia, • podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe • Staż pracy na podobnym stanowisku lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej zbieżnej z charakterem z stanowiska pracy - minimum 3 lata • Znajomość problematyki przygotowywania projektów z zakresu Rozwoju Obszarów Wiejskich • Min. 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy UE • Znajomość aktów prawnych: ustawa o stowarzyszeniach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków • Umiejętność obsługi komputer MS Office oraz obsługa urządzeń biurowych • Dyspozycyjność • Komunikatywność • Kultura osobista • Prawo jazdy kat. B
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawo, marketing, zarządzanie, • administracja • Komunikatywna znajomość języka obcego obowiązującego w UE •
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, I etat
Wyposażenie stanowiska pracy	Laptop, telefon komórkowy i inne wyposażenie biurowe

Specjalista ds. koordynowania projektów

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. koordynowania projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Cel stanowiska	Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, bieżącą obsługę administracyjną LGD. Koordynacja innych projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
Stanowisko powiązane	Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR (w zakresie realizacji i monitoringu RLKS 2014-2020
Zakres zadań/obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Zielony Wierchołek Śląska”, • organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, • przygotowanie i składanie wniosków o płatność, • przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, • monitorowanie podpisywania i realizacji umów, • przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, • koordynowanie projektów współpracy, • sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, • przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania. • Bieżąca obsługa administracyjna LGD • Prowadzenie dokumentacji członkowskiej
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Odbiór korespondencji • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe • Staż pracy - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku • Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji • Znajomość zagadnień związanych z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich • Samodzielność • Zaangażowanie • dyspozycyjność

Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków); • Doświadczenie w zakresie przygotowywania projektów na terenach wiejskich; • Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE • Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów • Prawo jazdy kat. B.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, I etat
Wypożyczenie stanowiska pracy	Zestaw komputerowy, laptop, telefon komórkowy i inne wyposażenie biurowe

Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR, animacji, promocji i informacji

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR, animacji, promocji i informacji
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Stanowiska powiązane	Specjalista ds. koordynowania projektów (w zakresie realizacji i monitoringu RLKS 2014-2020)
Cel stanowiska	Monitoring realizacji LSR i planu komunikacji, kompleksowe informowanie o działalności Stowarzyszenia, podejmowanie działań w zakresie aktywizacji i animacji lokalnej społeczności
Zakres zadań/obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji możliwych do realizacji w ramach LSR • Prawidłową realizację planu komunikacji społecznej. • Prawidłową realizację procedur wyboru projektów w ramach działania 19.2. • Realizację procedury monitorowania i ewaluacji LSR 2014-2020. • Realizację procedury naboru i rozliczania projektów parasolowych. • Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia z innych źródeł niż PROW 2014-2020. • Planowanie, organizacja i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, animacyjnym i aktywizacyjnym realizowanych przez Stowarzyszenie • Współpraca z usługodawcami i producentami w ramach promocji
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Odbiór korespondencji • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe • Staż pracy - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku • Umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji • Znajomość zagadnień związanych z Programem Rozwoju Obszarów

	<p>Wiejskich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samodzielność • Zaangażowanie • Dyspozycyjność • Komunikatywność • Kreatywność
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków); • Doświadczenie w zakresie przygotowywania projektów na terenach wiejskich; • Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE • Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów • Prawo jazdy kat. B.
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, I etat
Wyposażenie stanowiska pracy	Zestaw komputerowy, laptop, telefon komórkowy i inne wyposażenie biurowe

KARTA DORADZTWA NR /.....

INFORMACJE O BENEFICJENCIE POMOCY				
Nazwa przedsiębiorstwa:				
Imię i nazwisko doradcy:				
Imię i nazwisko odbiorcy doradztwa:				
ZAKRES USŁUGI DORADCZEJ (tematyka poruszana w trakcie doradztwa)				
...				
...				
Data wykonania usługi:	Czas trwania usługi	Miejsce wykonania usługi:	Podpis odbiorcy doradztwa	Podpis doradcy
1.			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

czytelny podpis doradcy

czytelny podpis odbiorcy
usługi doradczej

ANKIETA OCENY UDZIELONEGO DORADZTWA
(ankieta stanowi załącznik do Karty Udzielonego Doradztwa)

1. Imię i nazwisko doradcy:

2. W jakim stopniu uważa Pan/i to doradztwo za wartościowe:
(proszę wstawić krzyżyk przy wybranej ocenie)

Bardzo przydatne

Raczej przydatne

Trudno powiedzieć

Raczej nieprzydatne

Bardzo nieprzydatne

3. Jak ocenia Pan/i kompetencje doradcy/doradczyni?

Proszę podać przy każdym punkcie po jednej ocenie od 1 do 5, gdzie liczba 1 oznacza źle a 5 –
bardzo dobrze
(można udzielić jednej odpowiedzi w wierszu)

OCENA	1	2	3	4	5
Kontakt z doradcą/doradczynią					
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne, fachowość doradcy/doradczyni					
Osobiste zaangażowanie doradcy/doradczyni, wsparcie w rozwiązaniu problemu związanego z przedmiotem doradztwa					
Efektywne wykorzystanie czasu					
Ogólna ocena					