Uchwała nr 1/2024
z dnia 26.09.2024
Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Zielony Wierzchołek Śląska"

w sprawie zmian Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska"

Na podstawie § 27 ust. 4 pkt m Statutu Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierzchołek Śląska„ Zarząd uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska" po zmianach.

§ 2

Przyjmuję się Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Za przyjęciem uchwały w głosowaniu jawnym na łączną ilość członków
głosowało 5 członków
przeciwko uchwale 0 członków
wstrzymujących się 1 członków

Przewodniczący
PREZES
.....Elżbieta Wachowska

Załącznik do Uchwały Zarządu LGD nr 1/2024 z dnia 26.09.2024r.

REGULAMIN PRACY BIURA
LOKALNEJ GRUPY 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 **LGD**, należy rozumieć przez to Lokalną Grupę Działania „Zielony Wierzchołek Śląska".
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierzchołek Śląska".
4. Biuro prowadzi sprawy LGD między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych LGD.
5. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut LGD, uchwały Walnego Zebrania Członków 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 Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierzchołek Śląska".
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących LGD.
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 LGD w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady LGD.
2. Protokołowanie posiedzeń Zarządu i 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 LGD.

§5

1. **Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy LGD.
2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD,
- prowadzenie spraw LGD,
- gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
- sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy LGD 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 przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- pomoc przy organizacji pracy Rady LGD oceniającej operacje,

- nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu 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 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 1000 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 LGD,
6) organizowania konferencji prasowych,
7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych LGD,
8) podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD 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 LGD „Zielony Wierzchołek Śląska",
   - organizacja pracy Rady LGD 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 LSR.
- Realizację procedury monitorowania i ewaluacji LSR.
- Realizację procedury naboru i rozliczania projektów parasolowych.
- Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD z innych źródeł niż PROW.
- Planowanie, organizacja i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, animacyjnym i aktywizacyjnym realizowanych przez LGD.
- Współpraca z usługodawcami i producentami w ramach promocji.

§9

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą, adresem siedziby LGD, NIP-em, KRSem oraz REGONEM o treści: **Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska" ul. Staszica 12, 42-100 Kłobuck** oraz pieczątek 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.

Rozdział IV
Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 11

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) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§ 12

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 V
Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 13

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 wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z 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,

§ 14

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 VI

Czas pracy § 15

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.

§ 16

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

§ 17

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

Rozdział VII Kary porządkowe i nagrody

§ 18

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane: premie, 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 lub narkotyków do Biura.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana w ostatnich dwóch dniach roboczych każdego miesiąca, za który wynagrodzenie jest naliczane.
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 pkt 1.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 20

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 od dnia 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura
Opis Stanowisk Pracy

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 LGD w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy LGD. Koordynacja merytoryczna zadań związanych z działalnością LGD 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	• wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD, • prowadzenie spraw LGD, • gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD, • przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, • sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy LGD 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 przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,

	• pomoc przy organizacji pracy Rady LGD oceniającej operacje, • nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu 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 LGD , „Zielony Wierzchołek Śląska".
Zakres uprawnień	• podpisywania bieżącej korespondencji, • dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1000 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 LGD, • organizowania konferencji prasowych, • koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych LGD. • podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów.
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	• 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 komputera MS Office oraz obsługa urządzeń biurowych • Dyspozycyjność • Komunikatywność

	• Kultura osobista • Prawo jazdy kat. B
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	• 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	Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów, bieżąca obsługa administracyjna LGD. Koordynacja innych projektów realizowanych przez LGD.
Stanowisko powiązane	Specjalista ds. realizacji i monitoringu LSR (w zakresie realizacji i monitoringu RLKS).
Zakres zadań/obowiązków	• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zielony Wierzchołek Śląska", • organizacja pracy Rady LGD 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	• Odbiór korespondencji • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców • Reprezentowanie LGD w granicach umocowania

Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	• 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	• 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

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)
Cel stanowiska	Monitoring realizacji LSR i planu komunikacji, kompleksowe informowanie o działalności LGD, podejmowanie działań w zakresie aktywizacji i animacji lokalnej społeczności
Zakres zadań/obowiązków	• przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji możliwych do realizacji w ramach LSR • Prawidłowa realizacja planu komunikacji społecznej. • Prawidłowa realizacja procedur wyboru projektów w ramach LSR. • Realizacja procedury monitorowania i ewaluacji LSR. • Realizacja procedury naboru i rozliczania projektów parasolowych. • Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów LGD z innych źródeł niż PROW. • Planowanie, organizacja i koordynowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym, animacyjnym i aktywizacyjnym realizowanych przez LGD • Współpraca z usługodawcami i producentami w ramach promocji
Zakres uprawnień	• Odbiór korespondencji • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców • Reprezentowanie LGD w granicach umocowania
Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	• 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 • Komunikatywność • Kreatywność

Pożądane kwalifikacje, umiejętności	• 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

PREZES
Elżbieta Wachowska

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIELONY WIERZCHOŁEK ŚLĄSKA"
42-100 Kłobuck, ul. Staszica 12
KRS 0000251693
NIP: 5741984268 IDS: 240333046