Załącznik nr 6 do umowy
O/Tr 00006-6933-UM1210017/15
z dnia 10.05.2016 r.

ZAŁĄCZNIK NR 13

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

Za zgodność z oryginałem

Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń

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 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	• 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 przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, • pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Zielony Wierzchołek Śląska",

1

	• 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".
Zakres uprawnień	• 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	• 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	• 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

2

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	• obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Zielony Wierzchołek 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	• Odbiór korespondencji • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców • Reprezentowanie Stowarzyszenia 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 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	• 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	• Odbiór korespondencji • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców • Reprezentowanie Stowarzyszenia 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

4

	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

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIELONY WIERZCHOŁEK ŚLĄSKA"
42-100 Kłobuck, ul. Staszica 12
KRS 0000251693
NIP: 5741984268 IDS: 240333043

WICEPREZES ZARZĄDU
Marek Prubant

PREZES ZARZĄDU
Jerzy Żukiewski

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń
str. 1-5

5