STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Działania-Partnerstwo Izerskie
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski
REGON 020828781, NIP 616-152-81-17
KRS 0000313477

Załącznik nr **2** do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Dyrektor biura
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Zarząd stowarzyszenia
Pracownicy podlegli:	Specjaliści ds projektowych, specjalista ds promocji i informacji, koordynatorzy ds projektowych
Cel główny stanowiska:	Zarządzanie jednostką, realizacja zadań określonych statutem, gospodarka finansowa i kadrowa.
Zakres obowiązków szczególnych:	• Wykonywanie zadań wynikających z realizacją PROW na lata 2014-2020, • Wykonywanie zadań wynikających z realizacją poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze" w ramach PROW na lata 2014-2020, • Nadzór i przygotowanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu oraz Rady Programowej, • Opracowanie projektów zmian w statucie oraz regulaminach organizacyjnych, • Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady Programowej, • Realizacja zadań określonych przez Zarząd, • Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, wydarzeniach na obszarze LGD związanych z działalnością Stowarzyszenia, • Nadzór nad prowadzoną dokumentacją Stowarzyszenia oraz Rady Programowej, • Pomoc przy organizacji pracy Rady, • Nadzór nad procedurą konfliktu interesów w Radzie, • Nadzór nad obsługą wniosków, • Nadzór nad oceną formalną wniosków grantowych, • Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • Przygotowywanie dokumentacji i ogłaszanie konkursów na wolne stanowiska w biurze Stowarzyszenia, • Nadzór i koordynacja nad przygotowaniem harmonogramu do realizacji prac budowania i wdrażania LSR, • Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, • Udział w pracach zespołu ds. budowania i wdrażania LSR, • Przedkładanie Zarządowi propozycji planu szkoleń pracowników na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, pracowników Biura, uczestnictwo w szkoleniach, • Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, • Informowanie (ustne, telefoniczne pisemne lub za pośrednictwem internetu) o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, • Gromadzenie, wydawanie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, • Wydawanie i udostępnianie wewnętrznych materiałów informacyjnych ze spotkań mieszkańców obszaru LGD dotyczących budowania i wdrażania LSR, • Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową, • Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzeń, ustaw) związanych z okresem programowania 2014-2020, • Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD i Partnerami Stowarzyszenia, • Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, • Zlecanie i realizacja badań, analiz na potrzeby przygotowania i wdrażania LSR,(ewaluacja i monitoringu), • Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z

	warunkami Umów o pomoc, • Nadzór nad przygotowywaniem i składaniem wniosków o płatność, • Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym, • Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, • Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR, • Nadzór nad prowadzeniem monitoringu, ewaluacji realizowanych operacji, • Nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia, • Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z realizacji projektów (pośrednich i końcowych), • Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli, • Sprawdzanie efektywności świadczonego przez pracowników biura doradztwa 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 wypełnianiem ankiet ewaluacyjnych z udzielonej usługi doradczej, • Sprawdzanie efektywności prowadzonej przez biuro animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia poprzez coroczną ich ewaluację przy pomocy badań ankietowych, • Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia. • Informowanie Zarządu , Rady Programowej, Członków Walnego Zebrania oraz Komisji Rewizyjnej o uzyskanych wskaźnikach oraz wdrażaniu Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność 2014-2020 z perspektywą do 2023
Powiązania wewnętrzne:	Główny księgowy, referenci ds administracyjnych.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe menadżerskie lub administracyjne.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka pracy w LGD (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat), • Praktyka pracy w organizacjach pozarządowych, • Praktyka w budowaniu strategii, w szczególności LSR, • Praktyka w realizacji LSR.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Praktyka w realizacji projektów na obszarach wiejskich, • Praktyka w doradztwie projektowym, • Praktyka w aplikowaniu do funduszów pomocowych,
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*), • Prawo jazdy kat. B, • Umiejętność kierowania zespołem, • Komunikatywność i kreatywność, • Odporność na stres, • Znajomość aktów prawnych: *prawo o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o fundacjach*, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD,
Uprawnienia:	• Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, • Podpisywanie bieżącej korespondencji, • Zawieranie umów cywilnoprawnych, • Kierowanie pracą oraz nadzór nad pracownikami Biura oraz osobami zatrudnionymi na podstawie umów cywilnoprawnych, • Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, podpisywanie dokumentacji finansowo-rozliczeniowych, • Kontakt z mediami oraz udzielanie informacji związanych z działalnością LGD (TV, radio, prasa), • Nadzór nad treścią materiałów i zdjęć przygotowywanych do kwartalnika „Echa Izerskie", • Podejmowanie decyzji związanych z działalnością Stosowania w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów, • Asygnowanie środków pieniężnych (zatwierdzanie do wypłaty), • Sprawdzanie dowodów finansowych pod względem merytorycznym, • Bezpośredni kontakt z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Kontroli Skarbowej,

Odpowiedzialność:	• Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków, • Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw, • Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych finansowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki. • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.

Załącznik nr 3 do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Główny księgowy
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Zarząd stowarzyszenia
Pracownicy podlegli:	Referenci ds administracyjnych
Cel główny stanowiska:	Gospodarka finansowa i kadrowa, realizacja założeń budżetowych LGD w ramach PROW 2014-2020
Zakres obowiązków szczególnych:	• Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami, • Wykonywanie operacji płatniczych (bankowych i kasowych) środkami pieniężnymi jednostki, • Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ich kompletności, rzetelności i zgodności z planem finansowym, • Prowadzenie obsługi płacowej jednostki, rozliczeń płacowo – kadrowych, rozliczanie delegacji służbowych oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, • Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe, • Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i statystycznej, w szczególności w zakresie dochodów, wydatków oraz zatrudnienia i wynagrodzeń, • Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, • Reprezentowanie jednostki w sprawach dotyczących gospodarki finansowej, • Udzielanie informacji o działalności LGD i PROW 2014-2020 (telefonicznie, pisemnie, e-mail), • Kontrola akt osobowych pracowników, • Składanie Zarządowi sprawozdań z wdrażania LSR w ramach funkcjonowania i aktywizacji PROW 2014-2020 • Kontrola prawidłowości wyboru oferentów realizujących zlecenia LGD, • Realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd. • Pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
Powiązania wewnętrzne:	Dyrektor, specjaliści i koordynatorzy.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie ekonomiczne.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe ekonomiczne kier. rachunkowość.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	Sześcioletnia praktyka na stanowisku księgowego.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Sześcioletnia praktyka na stanowisku księgowego, w tym czteroletnia na stanowisku głównego księgowego, • Praktyka w księgowości i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*), • Znajomość systemów finansowo-księgowych oraz kadrowych, • Znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE, • Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego, • Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej, • Komunikatywność i kreatywność, • Odporność na stres.
Uprawnienia:	• Asygnowanie wraz z uprawnionym członkiem Zarządu lub Dyrektorem środków pieniężnych (zatwierdzanie do wypłaty), • Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, • Bezpośredni kontakt z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Kontroli Skarbowej, • Uprawnienia przyznane szczególnymi umocowaniami przez organy LGD.
Odpowiedzialność:	• Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych finansowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki. • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.

STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Działania-Partnerstwo Izerskie
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski
REGON 020828781, NIP 616-152-81-17
KRS 0000313477

Załącznik nr 4 do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Koordynator ds projektowych
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor biura LGD
Pracownicy podlegli:	*Nie dotyczy*
Cel główny stanowiska:	Koordynacja i realizacja projektów w Lokalnej Grupie Działania.
Zakres obowiązków szczególnych:	• Koordynowanie działań związanych z realizacją i aktualizacją LSR, • Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą międzynarodową i międzyregionalną, • Prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów, • Przygotowywanie i organizacja spotkań, szkoleń udzielanie pełnych informacji dotyczących realizacji działań związanych z wdrażaniem LSR, • Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z realizacją projektu, • Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju, • Animowanie społeczności lokalnych do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, • Doradztwo oraz informowanie (telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu) o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, • Prowadzenie rejestru doradztwa beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie, • Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, • Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów, • Organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów współpracy, • Koordynacja i realizacja projektów w LGD, • Przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność, • Monitoring i ewaluacja projektów współpracy, • Współpraca z partnerami projektów współpracy, • Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań, • Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
Powiązania wewnętrzne:	Specjaliści, referenci i koordynatorzy.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe ekonomiczne.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania na stanowisku związanym bezpośrednio z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE (funkcjonowaniem LGD), • Doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną.
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*), • Znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD oraz tworzenia i wdrażania LSR, • Znajomość podstaw funkcjonowania organizacji pozarządowych, • Umiejętność rozliczania projektów, znajomość procedur projektowych, • Umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji, • Umiejętność interpretowania prawa i stosowania ustaw, • Znajomość procedur ewaluacji i monitorowania zmian do LSR, • Znajomość zagadnień związanych z PROW, • Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej, • Komunikatywność i kreatywność, • Odporność na stres.
Uprawnienia:	• Kontakt, udzielanie informacji i wyjaśnień przedstawicielom podmiotów realizujących PROW, • Pozostałe - określone odrębnymi umocowaniami.
Odpowiedzialność:	• Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych projektowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania

	i obowiązki, • Merytoryczne, profesjonalne i wysokiej jakości prowadzenie spraw związanych z zakresem czynności, • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.

Załącznik nr **5** do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Referent ds administracyjnych
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Główny księgowy
Pracownicy podlegli:	Nie dotyczy
Cel główny stanowiska:	Obsługa sekretariatu LGD PROW 2014-2020
Zakres obowiązków szczególnych:	• Obsługa sekretariatu, • Prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, • Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych (wystawianie druków delegacji, ewidencja pojazdów wraz z załącznikami), • Prowadzenie ewidencji zakupu znaczków pocztowych, prowadzenie księgi kancelaryjnej, • Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, • Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwość otrzymania dofinansowania, • Udzielanie informacji o działalności LGD (telefoniczne, pisemne, e-mail), • Prowadzenie terminarza spotkań Prezesa i Dyrektora biura, • Prowadzenie akt osobowych pracowników, • Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, • Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, • Prowadzenie rejestru uchwał organów LGD, • Przyjmowanie wniosków składanych przez Beneficjentów w ramach działań PROW 2014-2020, • Prowadzenie dziennika wniosków złożonych przez Beneficjentów, • Prowadzenie listy obecności pracowników, • Przygotowanie i wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz kontrolowanie terminu ważności badań, • Kompletowanie dokumentów do rent i emerytur, • Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych, • Pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków i innych, • Planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach PROW 2014-2020 (koszty administracyjne) • Opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników, • Kontrola akt osobowych pracowników, • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura, • Współpraca oraz realizowanie postanowień administratora bezpieczeństwa informacji.
Powiązania wewnętrzne:	Specjaliści i koordynatorzy.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe lub średnie administracyjne.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	Dwuletnia praktyka przy pracach biurowych.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Czteroletnia praktyka przy pracach biurowych, • Praktyka w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE, • Doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną.
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*), • Podstawy znajomości aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD • Znajomość zagadnień kadrowych, • Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego, • Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej, • Komunikatywność i kreatywność, • Prawo jazdy kat. B, • Odporność na stres, • Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
Uprawnienia:	• Wydawanie opinii leżących w zakresie obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi, • Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
Odpowiedzialność:	• Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych finansowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania,

	• Planowanie i organizacje spotkań na polecenie przełożonego, • Korespondencja LGD, • Organizacja prac LGD, • Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw, • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.

STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Działania-Partnerstwo Izerskie
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski
REGON 020828781, NIP 616-152-81-17
KRS 0000313477

Załącznik nr **6** do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Specjalista ds projektowych , monitoringu i ewaluacji
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor biura LGD
Pracownicy podlegli:	*Nie dotyczy*
Cel główny stanowiska:	Wykonanie zadań związanych z Lokalna Grupą Działania w ramach PROW 2014-2020
Zakres obowiązków szczególnych:	• Wykonywanie zadań wynikających z realizacją PROW na lata 2014-2020, • Wykonywanie zadań wynikających z realizacją poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze" w ramach PROW na lata 2014-2020, • Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, • Doradztwo oraz informowanie (ustne, telefoniczne pisemne lub za pośrednictwem internetu) o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, • Pomoc beneficjentom i grantobiorcom w rozliczaniu projektów, • Organizacja i udział w działaniach animacyjnych, tj. organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp., • Opracowywanie materiałów z warsztatów, konsultacji i spotkań oraz przedkładanie ich Zarządowi oraz grupie roboczej LSR, • Organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do przygotowania i realizacji LSR, • Przygotowanie raportu rocznego z monitoringu i ewaluacji (upublicznienie na stronie www) • Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań wymaganych w projektach (sprawozdań z realizacji LSR, do wniosków o płatność oraz innych związanych z działalnością Stowarzyszenia w ramach PROW), • Koordynacja działań związanych z analizą danych zbieranych do LSR oraz aktualizacją LSR, • Monitorowanie podpisywania i realizacji umów w ramach wdrażania LSR, • Przygotowanie sprawozdań dla Zarządu z realizacji LSR, • Monitorowanie i ewaluacja wdrażania działań LSR, • Monitoring i ewaluacja funkcjonowania LGD, • Przygotowywanie załączników do wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD, • Wypełnianie, aktualizacja i podsumowywanie ankiet monitorujących, • Nadzór i współpraca z zespołem ds. ewaluacji , • Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzeń, ustaw) związanych z okresem programowania 2014-2020, • Składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu realizacji wdrażania LSR, oraz wykonania budżetu w ramach kosztów bieżących, • Obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, • Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, • Udział w pracach związanych z działalnością statutową Stowarzyszenia • Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia zleconych przez Dyrektora
Powiązania wewnętrzne:	Specjaliści, referenci i koordynatorzy.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe ekonomiczne.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania na stanowisku związanym bezpośrednio z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE (funkcjonowaniem LGD), • Doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną.
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*), • Znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD oraz tworzenia i wdrażania LSR, • Znajomość podstaw funkcjonowania organizacji pozarządowych, • Umiejętność rozliczania projektów, znajomość procedur projektowych, • Umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji, • Umiejętność interpretowania prawa i stosowania ustaw, • Znajomość procedur ewaluacji i monitorowania zmian do LSR,

	• Znajomość zagadnień związanych z PROW, • Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej, • Komunikatywność i kreatywność, • Odporność na stres.
Uprawnienia:	• Kontakt, udzielanie informacji i wyjaśnień przedstawicielom podmiotów realizujących PROW, • Pozostałe - określone odrębnymi umocowaniami.
Odpowiedzialność:	• Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych projektowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki, • Merytoryczne, profesjonalne i wysokiej jakości prowadzenie spraw związanych z zakresem czynności, • Monitorowanie postępów tworzenia LSR, • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.

STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Działania-Partnerstwo Izerskie
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski
REGON 020828781, NIP 616-152-81-17
KRS 0000313477

Załącznik nr 7 do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Specjalista ds projektowych i obsługi Rady Programowej
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor biura LGD
Pracownicy podlegli:	*Nie dotyczy*
Cel główny stanowiska:	Obsługa Rady Programowej, wykonanie zadań związanych z Lokalną Grupą Działania w ramach PROW 2014-2020
Zakres obowiązków szczególnych:	• Elektroniczna Obsługa wniosków Rady Programowej LGD, • Organizacja pracy Rady Programowej Stowarzyszenia oceniającej projekty, • Współpraca z Przewodniczącym i Członkami Rady Programowej, • Prowadzenie rejestru wybranych wniosków do dofinansowania i zrealizowanych(zakończonych), • Ocena formalna wniosków w projektach grantowych, • Prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu, • Monitorowanie podpisywania i realizacji umów przez grantobiorców , • Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, • Kontrola i monitoring wdrażania projektów grantowych u Beneficjentów, sporządzanie sprawozdań i przedstawienie Dyrektorowi Biura, • Obsługa informatyczna przygotowywanych i realizowanych projektów, • Przygotowywanie i rozpowszechnianie ogłoszeń o konkursach na stronie internetowej LGD, • Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji, • Zachowanie wymiany informacji pomiędzy LGD a UM i ARiMR, • Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, • Informowanie (ustne, telefoniczne pisemne lub za pośrednictwem internetu) o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, • Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu LGD, • Koordynacja działań związanych z analizą danych zbieranych do LSR, • Opracowywanie materiałów z warsztatów, szkoleń i spotkań oraz przedkładanie ich członkom Rady Programowej, • Przygotowywanie zmian dotyczących wyboru kryteriów i przedkładanie Zarządowi oraz Walnemu Zebraniu, • Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzeń, ustaw) związanych z okresem programowania 2014-2020, • Organizacja pracy Rady Programowej LGD, w szczególności przygotowywanie dokumentacji, uchwał oraz protokołów, • Składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu prac Rady Programowej, • Przygotowywanie informacji z realizacji celów, wskaźników po zamknięciu wyboru projektu, • Udział w pracach związanych z działalnością statutową Stowarzyszenia, • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
Powiązania wewnętrzne:	Specjaliści, referenci i koordynatorzy.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe o kierunku zarządzanie.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania na stanowisku związanym bezpośrednio z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE (funkcjonowaniem LGD), • Doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną.
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*), • Znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD oraz tworzenia i wdrażania LSR, • Znajomość podstaw funkcjonowania organizacji pozarządowych, • Umiejętność rozliczania projektów, znajomość procedur projektowych, • Umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji,

	• Umiejętność interpretowania prawa i stosowania ustaw, • Znajomość procedur ewaluacji i monitorowania zmian do LSR, • Znajomość zagadnień związanych z PROW, • Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej, • Komunikatywność i kreatywność, • Odporność na stres.
Uprawnienia:	• Kontakt, udzielanie informacji i wyjaśnień przedstawicielom podmiotów realizujących PROW, • Pozostałe - określone odrębnymi umocowaniami.
Odpowiedzialność:	• Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych projektowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki, • Merytoryczne, profesjonalne i wysokiej jakości prowadzenie spraw związanych z zakresem czynności, • Monitorowanie postępów tworzenia LSR, • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.

STOWARZYSZENIE
Lokalna Grupa Działania-Partnerstwo Izerskie
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski
REGON 020828781, NIP 616-152-81-17
KRS 0000313477

Załącznik nr **8** do regulaminu biura
Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	Specjalista ds promocji i informacji
Jednostka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie
Bezpośredni przełożony:	Dyrektor biura LGD
Pracownicy podlegli:	*Nie dotyczy*
Cel główny stanowiska:	Promocja obszaru LGD
Zakres obowiązków szczególnych:	• Wykonywanie zadań wynikających z realizacją PROW na lata 2014-2020, • Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, • Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów, • Organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów, • Prowadzenie animacji lokalnej mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, • Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, • Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju, • Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, • Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, • Współpraca z prasą lokalną i mediami, • Obsługa mechaniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, • Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym, • Składanie sprawozdań Dyrektorowi Biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań, • Organizacja szkoleń dla kadr biorących udział we Wdrażaniu LSR oraz dla lokalnych liderów, • Rekrutacja Beneficjentów na szkolenia/ wyjazdy studyjne/ spotkania/ seminaria/konferencje/ wydarzenia promocyjne organizowane przez LGD, • Przygotowywanie materiałów do publikacji oraz Echa Izerskie, • Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych, • Redagowanie i aktualizowanie strony internetowej LGD oraz informacji na portalach społecznościowych, fb, aplikacji mobilnej, • Rekrutacja Beneficjentów do zadań własnych LGD (konkursy tematyczne, plenery itp.), • Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyboru oferentów do działań prowadzonych w ramach PROW, • Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzeń i ustaw)związanych z okresem programowania PROW 2014-2020, • Przygotowywanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych, przeprowadzanie procedury badania rynku, • Współpraca z partnerami Stowarzyszenia, Członkami, • Przygotowywanie załączników do dowodów księgowych w ramach wykonywanych działań, • Realizacja i organizacja spraw bieżących biura stowarzyszenia, • Nawiązywanie współpracy międzyregionalnej, • Udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ,
Powiązania wewnętrzne:	Specjaliści, referenci i koordynatorzy.
Wymagane wykształcenie:	Minimum średnie.
Pożądane wykształcenie:	Wyższe marketingowe.
Wymagane doświadczenie zawodowe:	• Dwuletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania.
Pożądane doświadczenie zawodowe:	• Trzyletnia praktyka w Lokalnej Grupie Działania na stanowisku związanym bezpośrednio z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE (funkcjonowaniem LGD), • Doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną.
Wymagane kompetencje:	• Biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu *office*),

	• Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pomoc, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp, • Znajomość aktów prawnych dotyczących działalności LGD oraz tworzenia i wdrażania LSR, • Znajomość podstaw funkcjonowania organizacji pozarządowych, • Umiejętność rozliczania projektów, znajomość procedur projektowych, • Umiejętność szybkiej i dokładnej analizy dokumentacji, • Umiejętność interpretowania prawa i stosowania ustaw, • Znajomość procedur ewaluacji i monitorowania zmian do LSR, • Znajomość zagadnień związanych z PROW, • Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej, • Komunikatywność i kreatywność, • Dyspozycyjność, • Odporność na stres, • Prawo jazdy kat. B.
Uprawnienia:	• Kontakt, udzielanie informacji i wyjaśnień przedstawicielom mediów, lokalnym liderom oraz organizacjom pozarządowym, • Pozostałe - określone odrębnymi umocowaniami.
Odpowiedzialność:	• Ochrona przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych projektowych oraz osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki, • Merytoryczne, profesjonalne i wysokiej jakości prowadzenie spraw związanych z zakresem czynności, • Odpowiedzialność materialna do wysokości określonej Kodeksem Pracy.