*Załącznik nr 1 do uchwały nr IIN/…………/2017 z dnia 26.04.2017r. Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członkow Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”*

***Opis stanowisk, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.***

|  |
| --- |
| **LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD TRZY DOLINY** |
| **Nazwa jednostki:** | **STOWARZYSZENIE****LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”** |
| **Komórka organizacyjna:** | **Biuro****Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”** |
| **Stanowisko Pracy:** | **Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”** |
| **Skrót** | **KB** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Prezes Zarządu – PZ** |
| **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:** |
| **KB nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.****Wymagania konieczne:**1. **Wykształcenie wyższe magisterskie.**
2. **Staż pracy minimum 5 lat.**
3. **Znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków UE.**
4. **Prawo jazdy kat. B.**
5. **Własny samochód.**
6. **Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.**
7. **Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym - j. angielski lub j. niemiecki.**

**Wymagania pożądane:**1. **Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu prawa UE.**
2. **Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.**
3. **Kultura osobista i zdolności organizacyjne.**
4. **Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie.**
5. **Doświadczenie w kierowaniu zespołem.**

**Do bezpośrednich zadań KB należy:**1. **Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia.**
2. **Prowadzenie spraw i dokumentacji Stowarzyszenia.**
3. **Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.**
4. **Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia.**
5. **Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady.**
6. **Nadzór nad przygotowaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”.**
7. **Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń.**
8. **Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.**
9. **Nadzór nad obsługą wniosków składanych przez beneficjentów.**
10. **Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji.**
11. **Kontrola merytoryczna prawidłowości przygotowania wniosków o płatność.**
12. **Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań na zlecenie IW/IP i Zarządu Stowarzyszenia LGD "Trzy Doliny".**
13. **Współpraca z Przewodniczącym Rady przy organizacji pracy i posiedzeń Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje.**
14. **Nadzór nad sporządzeniem informacji z przeprowadzonych kontrolach dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”.**
15. **Nadzór nad prawidłowością sprawozdań okresowych i końcowych wynikających z realizacji umowy ramowej.**
16. **Przyjęcie pod względem rzeczowym i finansowym sprawozdań z realizacji działań w ramach umowy ramowej.**
17. **Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.**
18. **Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli i organizacji funkcjonowania Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”**
19. **Nadzór nad realizacją umów oraz terminów z nich wynikających.**
20. **Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu Stowarzyszenia LGD "Trzy Doliny".**
21. **Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.**
22. **Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy ramowej.**
23. **Organizacja pracy biura poprzez zarządzanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi.**
24. **Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.**
25. **Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji.**

**Zakres uprawnień:**1. **Podpisywanie bieżącej korespondencji.**
2. **Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3 500 PLN.**
3. **Zawieranie umów zlecenia i o dzieło na mocy udzielonych pełnomocnictw.**
4. **Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.**
5. **Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia.**
6. **Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.**

**Zakres odpowiedzialności:**1. **Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.**
2. **Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.**
3. **Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych**

**obowiązków.** |
| **LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD TRZY DOLINY** |
| **Nazwa jednostki:** | **STOWARZYSZENIE****LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”** |
| **Komórka organizacyjna:** | **Biuro****Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”** |
| **Stanowisko Pracy:** | **Specjalista ds.Projektów** |
| **Skrót** | **SP** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Kierownik Biura – KB** |
| **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:** |
| **SP nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika.****Wymagania konieczne:**1. **Wykształcenie średnie maturalne**
2. **Staż pracy minimum 3 lat.**
3. **Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenie prezentacji) oraz obsługa urządzeń biurowych.**
4. **Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.**

**Wymagania pożądane:**1. **Wykształcenie ekonomiczne pomaturalne bądź wyższe.**
2. **Znajomość problematyki realizacji projektów ze środków UE.**
3. **Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów, w tym na terenie wiejskich.**
4. **Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.**
5. **Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.**
6. **Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.**
7. **Umiejętność obsługi programów graficznych i tworzenia grafiki komputerowej.**
8. **Kultura osobista i zdolności organizacyjne.**
9. **Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie.**
10. **Prawo jazdy kat. B.**
11. **Własny samochód.**

**Do bezpośrednich zadań SP należy:**1. **Udzielanie informacji o działalności LGD.**
2. **Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów itp. w ramach realizacji zadań w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR.**
3. **Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków ogłaszanych w ramach LSR.**
4. **Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych i wszelkich procedur.**
5. **Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR.**
6. **Prowadzenie doradztwa w siedzibie LGD dla beneficjentów w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR, prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielonego doradztwa, planowanie szkoleń i identyfikacja potrzeb doradczych.**
7. **Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązku i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD.**
8. **Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD.**
9. **Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych.**
10. **Uzgadnianie z Kierownikiem Biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR.**
11. **Uzgadnianie z Kierownikiem Biura procedur obsługi projektów.**
12. **Monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR.**
13. **Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.**
14. **Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania LSR.**
15. **Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD**
16. **Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD**

**Zakres uprawnień:**1. **Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD.**
2. **Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami w siedzibie LGD po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura LGD.**
3. **Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD.**
4. **Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGD.**
5. **Sprawdzenie zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.**

**Zakres odpowiedzialności:**1. **Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.**
2. **Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.**
3. **Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków.**
4. **Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.**
5. **Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD TRZY DOLINY** |
| **Nazwa jednostki:** | **STOWARZYSZENIE****LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”** |
| **Komórka organizacyjna:** | **Biuro** **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”**  |
| **Stanowisko Pracy:** | **Księgowy Stowarzyszenia** |
| **Skrót** | **KS** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Kierownik Biura – KB** |
| **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:** |
| **KS nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika.****Wymagania konieczne:**1. **Wykształcenie wyższe.**
2. **Staż pracy na stanowisku samodzielnego księgowego lub stanowisku o podobnym zakresie zadań - minimum 10 lat.**
3. **Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy UE – minimum 3 lata.**
4. **Znajomość przepisów z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości.**
5. **Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i księgowej.**
6. **Umiejętność dokonywania analiz, ocen, raportów na podstawie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.**
7. **Umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów do prowadzenia księgowości, rozliczeń finansowych i fakturowania.**
8. **Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa gospodarcze.**
9. **Prawo jazdy kat.B.**
10. **Własny samochód.**

**Wymagania pożądane:**1. **Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne z zakresu finansów lub rachunkowości**
2. **Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.**
3. **Doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości.**
4. **Kultura osobista i zdolności organizacyjne.**
5. **Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie.**

**Do bezpośrednich zadań KS należy:**1. **Organizacja i kierowanie księgowością Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”.**
2. **Przygotowanie dokumentacji księgowej dla potrzeb rozliczenia wydatków projektu.**
3. **Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.**
4. **Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej.**
5. **Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych.**
6. **Rozliczanie kosztów delegacji i szkoleń.**
7. **Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych.**
8. **Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych, w tym do GUS.**
9. **Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków.**
10. **Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS.**
11. **Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne.**
12. **Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.**
13. **Sporządzanie list płac.**
14. **Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.**
15. **Przygotowywanie dokumentów finansowych i innych wymaganych w ramach kredytów i pożyczek.**
16. **Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań.**
17. **Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.**
18. **Przygotowanie wniosków o płatność wynikających z realizacji umowy na Funkcjonowanie LGD wraz z niezbędnymi dokumentami księgowo-finansowymi.**
19. **Archiwizacja dokumentacji finansowej.**
20. **Formalne przygotowanie wniosków o płatność wynikających z realizacji umowy na Funkcjonowanie LGD.**
21. **Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie prawa.**
22. **Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR, rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych Przedsięwzięć LSR.**
23. **Obowiązki wynikające z zadań Administratora Systemu Informatycznego.**
24. **Pomoc przy obsłudze Walnego Zebrania Członków LGD „Trzy Doliny”.**

**Zakres uprawnień:**1. **Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.**
2. **Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.**

**Zakres odpowiedzialności:**1. **Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.**
2. **Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.**
3. **Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków.**

**------------------------------------------** |

|  |
| --- |
| **LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD TRZY DOLINY** |
| **Nazwa jednostki:** | **STOWARZYSZENIE****LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”** |
| **Komórka organizacyjna:** | **Biuro** **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”**  |
| **Stanowisko Pracy:** | **Specjalista ds. administracji i promocji**  |
| **Skrót** | **SPaP** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Kierownik Biura – KB** |
| **Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:** |
| **SPAP nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika.****Wymagania konieczne:** * 1. **Wykształcenie wyższe.**
	2. **Staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku pracy.**
	3. **Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.**
	4. **Płynna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.**
	5. **Prawo jazdy kat. B**
	6. **Własny samochód.**

**Wymagania pożądane:*** 1. **Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu, PR, administracji.**
	2. **Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu eventów, szkoleń, stoisk wystawienniczych i targowych.**
	3. **Znajomość rynku mediów.**
	4. **Znajomość zagadnień związanych z PROW 2014-2020.**
	5. **Uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach związanych z tematyką objętą zakresem obowiązków na tym stanowisku.**
	6. **Dyspozycyjność w weekendy.**
	7. **Kultura osobista i zdolności organizacyjne.**
	8. **Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie.**

**Do bezpośrednich zadań Specjalisty ds. administracji i promocji należy:*** + 1. **Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.**
		2. **Udzielanie informacji o działalności LGD.**
		3. **Promowanie działań Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” – organizowanie imprez, szkoleń, spotkań, wyjazdów oraz innych działań promocyjno-informacyjnych związanych z realizacją LSR.**
		4. **Koordynacja i obsługa administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych: spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD.**
		5. **Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną**

 **i międzynarodową.*** + 1. **Koordynowanie projektów współpracy.**
		2. **Realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym.**
		3. **Współpraca z przedstawicielami gmin oraz organizacji pozarządowych należących do LGD w zakresie opracowania i realizacji przedsięwzięć promocyjno-informacyjnych.**
		4. **Monitorowanie realizacji działań określonych w Planie Komunikacji z lokalnymi społecznościami, który stanowi załącznik do Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020.**
		5. **Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie w LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz o LSR.**
		6. **Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura LGD.**
		7. **Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.**
		8. **Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych Przedsięwzięć LSR.**
		9. **Sporządzanie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia, doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom.**
		10. **Pomoc przy obsłudze posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”**
		11. **Pomoc przy obsłudze Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”**
		12. **Realizacja działań związanych z aktualizacji LSR.**

**Zakres uprawnień:**1. **Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD.**
2. **Planowanie budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura LGD.**
3. **Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR.**
4. **Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków.**
5. **Inicjowanie i koordynowanie działań na terenie gmin leżących na obszarze LSR.**
6. **Akceptacja zgodności merytorycznej faktur związanych z realizacją budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR.**

**Zakres odpowiedzialności:**1. **Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań.**
2. **Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.**
3. **Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków.**
4. **Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.**
5. **Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.**
 |