*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.** | |