



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 18 /24 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 30.12.2024r.

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
SKRÓT	KB
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Zarząd Stowarzyszenia - ZS
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
KB- NADZORUJE BEZPOŚREDNIO PRACOWNIKÓW BIURA Wymagania konieczne: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Staż pracy minimum 5 lat 3. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej – Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus na lata 2023 - 2027 4. Prawo jazdy kat. B i własny samochód 5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 6. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – j. angielski lub j. niemiecki	





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu prawa UE
2. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
3. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
4. Doświadczenie w kierowaniu zespołem

Do bezpośrednich zadań KB należy:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia
2. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansowa na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR
3. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR , rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR
4. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej PS WPR oraz EFS+
5. Obsługa elektroniczna programów (SOWA , CST 2021 , SM EFS , CSOB, Omikron itp.)
6. Nadzór nad obsługą wniosków PS WPR oraz grantów EFS przesyłanych elektronicznie do biura LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów w zakresie określonym w Procedurach
7. Sporządzanie Planów Kontroli Powierzonych Grantów oraz Planów Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów w przedsięwzięciach EFS+
8. Kontrola Powierzonych Grantów oraz Kontrola Trwałości Powierzonych Grantów EFS+
9. Monitoring w trakcie realizacji grantów EFS+
10. Nadzór nad przygotowywaniem pod względem rzeczowym i finansowym sprawozdań na zlecenie IW/IP i Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” w zakresie realizacji LSR
11. Nadzór nad prawidłowością sprawozdań okresowych i końcowych wynikających z realizacji Umowy Ramowej
12. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji PS WPR oraz EFS+
13. Nadzór merytoryczny prawidłowości przygotowania wniosków o płatność w PS WPR oraz EFS+
14. Nadzór nad realizacją umów i terminów z nich wynikających





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

15. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy ramowej
16. Nadzór nad sporządzeniem informacji z przeprowadzonych kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
17. Przygotowywanie dla Zarządu propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli i organizacji funkcjonowania Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
18. Współpraca z Przewodniczącym Rady przy organizacji pracy i posiedzeń Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje w zakresie PS WPR oraz EFS+
19. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
20. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
21. Prowadzenie spraw i dokumentacji Stowarzyszenia
22. Organizacja pracy biura poprzez zarządzanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi
23. Inicjowanie i przygotowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
24. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemach szkoleń
25. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
26. Obsługa strony www.trzydoliny.eu oraz newslettera i mediów społecznościowych
27. Nawiązywanie i utrzymywanie merytorycznych kontaktów z przedstawicielami JST

Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie bieżącej korespondencji
2. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000 PLN
3. Zawieranie umów zlecenia i o dzieło na mocy udzielonych pełnomocnictw
4. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceńbiorcami
5. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

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





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 18/24 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 30.12.2024r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. Projektów, Animacji i Promocji
SKRÓT	SPAP
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy minimum 3 lata 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 4. Znajomość języka obcego 5. Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu, PR, animacji 2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno – promocyjnych, organizowaniu eventów, szkoleń, stoisk wystawienniczych i targowych 3. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej – Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus na lata 2023 - 2027 4. Doświadczenie w aplikowaniu i/lub rozliczaniu projektów społecznych 5. Biegła znajomość pracy na arkuszach kalkulacyjnych MS Excel	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

6. Dyspozycyjność w weekendy
7. Kultura osobista, zdolności organizacyjne
8. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

Do bezpośrednich zadań SPAP należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady udzielania doradztwa, sposób pomiaru oraz metody oceny jakości i efektywności doradztwa świadczonego w biurze LGD” stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
3. Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa
4. Obsługa elektronicznych programów (CST 2021 , SM EFS , Omikron.)
5. Obsługa wniosków PS WPR oraz grantów EFS przesyłanych elektronicznie do biura LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów w zakresie określonym w Procedurach
6. Kontrola Powierzonych Grantów oraz Kontrola Trwałości Powierzonych Grantów EFS+
7. Monitoring w trakcie realizacji grantów EFS+
8. Wsparcie GSP w zakresie rozliczania grantów EFS+
9. Monitorowanie realizacji działań z lokalnymi społecznościami określonych w Planie Komunikacji oraz monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
10. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dla instytucji wdrażających dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
11. Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie w LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
12. Promocja stowarzyszenia poprzez planowanie oraz organizowanie imprez, szkoleń , spotkań , wyjazdów oraz innych działań promocyjno-informacyjnych.
13. Prowadzenie działań animacyjnych wśród mieszkańców obszaru LGD podczas wydarzeń kulturalnych, sportowych, integracyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD
14. Aktualizacja stron internetowych w zakresie aktywizacji oraz naborów ogłaszanych przez LGD





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

15. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
16. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów związanych z aktywizacją
17. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD
18. Współpraca z przedstawicielami gmin należących do LGD w zakresie opracowania i realizacji przedsięwzięć promocyjno – informacyjnych oraz animacyjnych.
19. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
20. Sporządzenie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia, doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucją
21. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
22. Kontakty z instytucjami wdrażającymi w zakresie realizacji LSR
23. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR
24. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura LGD

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
3. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
4. Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków

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





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

4. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami

5. Wynikający z przepisów Kodeksu Pracy





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr18 /24 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 30.12.2024r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Główny Specjalista ds. Projektów
SKRÓT	GSP
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy minimum 3 lata 3. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej – Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus na lata 2023 - 2027 4. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji) oraz obsługa urządzeń biurowych 5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie. <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów 2. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO praca, wolontariat) 3. Dobra znajomość specyfiki obszaru działania LGD „Trzy Doliny” 4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

5. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
6. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
7. Prawo jazdy kat. B i własny samochód
8. Dyspozycyjność w weekendy

Do bezpośrednich zadań GSP należy:

1. Kontakty z instytucjami wdrażającymi UM w zakresie realizacji LSR
2. Udzielanie informacji o działalności LGD
3. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady udzielania doradztwa, sposób pomiaru oraz metody oceny jakości i efektywności doradztwa świadczonego w biurze LGD”
4. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji programów PS WPR oraz EFS+
5. Obsługa elektroniczna programów (SOWA , CST 2021 , SM EFS , CSOB, Omikron itp.)
6. Koordynacja i obsługa wniosków PS WPR oraz grantów EFS przesyłanych elektronicznie do biura LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów w zakresie określonym w Procedurach
7. Nadzór merytoryczny nad pracownikami wspierającymi obsługę wniosków PS WPR oraz grantów EFS przesyłanych elektronicznie do biura LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów w zakresie określonym w Procedurach
8. Sporządzanie Planów Kontroli Powierzonych Grantów oraz Planów Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów w przedsięwzięciach EFS+
9. Kontrola Powierzonych Grantów oraz Kontrola Trwałości Powierzonych Grantów EFS+
10. Monitoring w trakcie realizacji grantów EFS+
11. Przygotowywanie pod względem rzeczowym i finansowym sprawozdań na zlecenie IW/IP i Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” w zakresie realizacji LSR
12. Przygotowanie regulaminu ogłaszanych konkursów
13. Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów/grantów
14. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

15. Monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
16. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
17. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
18. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
19. Obsługa merytoryczna i techniczna posiedzeń Rady dotycząca oceny wniosków zgodnie z zakresem ujętym w Procedurach
20. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązku i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
21. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
22. Rozliczanie i przygotowanie dokumentów finansowych do biura rachunkowego
23. Aktualizacja stron internetowych w zakresie naborów ogłaszanych przez LGD
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami w siedzibie LGD po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura LGD
2. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
3. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowywania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGD
4. Wykonywanie obowiązków kierownika biura podczas dłuższej nieobecności kierownika (delegacja na podstawie upoważnienia Zarządu)

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Merytoryczne, profesjonalne prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków
4. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 18/24 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 30.12.2024r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Pracownik Administracyjno - Techniczny
SKRÓT	PAT
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie średnie 2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 3. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej 2. Znajomość procedur związanych z zakupami ze środków przeznaczonych na Koszty bieżące i animacje 3. Znajomość zasad obsługi kancelaryjnej w biurze 4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne 5. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie <u>Do bezpośrednich zadań PAT należy:</u> 1. Udzielanie informacji o działalności LGD 2. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

obowiązkach

3. Koordynacja przepływu poczty
4. Zarządzanie archiwum stowarzyszenia
5. Obsługa urządzeń biurowych
6. Zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi
7. Koordynacja i obsługa administracyjna oraz techniczna związana z bieżącym funkcjonowaniem stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
8. Pomoc w prowadzeniu działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością statutową
9. Pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, imprezach wystawienniczych, konferencjach, szkoleniach, imprezach turystycznych, rekreacyjno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
10. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
11. Pomoc przy planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Pomoc w planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu ze Specjalistą ds. Promocji i PR/kierownikiem biura
2. Realizacja zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków
3. Zamawianie i zakup materiałów biurowych
4. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
5. Wynikający z Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 18/24 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 30.12.2024r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. projektów grantowych i animacji
SKRÓT	SPGA
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie średnie 2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 3. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji) oraz obsługa urządzeń biurowych 4. Umiejętność obsługi programów związanych z ewidencją, rozliczeniami, pozyskiwaniem środków, 5. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej – Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus na lata 2023 - 2027 <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Wykształcenie wyższe w zakresie PR , Prawo Europejskie, Administracji 2. Doświadczenie w aplikowaniu i/lub rozliczaniu projektów społecznych 3. Biegła znajomość pracy na arkuszach kalkulacyjnych MS Excel 4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne 5. Samodzielność , kreatywność , umiejętność pracy w grupie	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

6. Prawo jazdy kat B i własny samochód

7. Dyspozycyjność w weekendy

do bezpośrednich zadań SPGA należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków w formule grantowej zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Regulamin doradztwa świadczonego w biurze LGD”
3. Wspieranie pracy Głównego specjalisty ds. Projektów w zakresie związanym z bieżącą pracą dotyczącą weryfikacji i rozliczeń wniosków PS WPR oraz grantów EFS+
4. Obsługa elektroniczna programów związanych z wnioskami PS WPR i grantami EFS+
5. Kontrola Powierzonych Grantów oraz Kontrola Trwałości Powierzonych Grantów EFS+
6. Monitoring w trakcie realizacji grantów EFS+
7. Monitoring prawidłowej realizacji działań określonych w Planie komunikacji z lokalnymi społecznościami, który stanowi załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023 – 2027
8. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dla instytucji wdrażających dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
9. Prowadzenie działań animacyjnych wśród mieszkańców obszaru LGD podczas wydarzeń kulturalnych, sportowych, integracyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD
10. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
11. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
12. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR
13. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
14. Dokonywanie bieżącego przeglądu postępów działań komunikacyjnych i ich efektywności oraz przekazywanie bieżących informacji w tym zakresie kierownikowi biura LGD
15. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

16. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD
2. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
3. Wynikający z 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
4. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
5. Wynikający z przepisów Kodeksu Pracy





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Struktura organizacyjna i podległość służbowa w Lokalnej Grupie Działania „Trzy Doliny”

Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia

ZARZĄD : 3 – 5 osób

Biuro – 4 -5 stanowisk

1. Kierownik Biura
2. Główny specjalista ds. Projektów,
3. Specjalista ds. projektów, animacji i Promocji,
4. Specjalista ds. projektów grantowych i animacji
5. Pracownik Administracyjno – Techniczny

Zadania związane z obsługą księgowości Lokalnej Grupy Działania „ Trzy Doliny”

prowadzi firma zewnętrzna na podstawie umowy

