

Opis stanowisk, wymagań, obowiązków i odpowiedzialności w Biurze LGD

Opis stanowisk, wymagań, obowiązków i odpowiedzialności w Biurze LGD
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota” /Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia/

	Kierownik Biura	Specjalista ds. wdrażania strategii	Inspektor ds. projektów
Wymagania konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. min. 5-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE 3. biegła znajomość obsługi komputera 4. bardzo dobra znajomość zasad podejścia RLKS 5. doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi 6. wiedza i doświadczenie w tworzeniu, realizowaniu i rozliczaniu lokalnych strategii rozwoju 7. ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW 2014-2020 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. min. 4-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE 3. biegła znajomość obsługi komputera 4. bardzo dobra znajomość zasad podejścia RLKS 5. wiedza i doświadczenie w tworzeniu, realizowaniu i rozliczaniu lokalnych strategii rozwoju 6. ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW 2014-2020 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie min. średnie 2. min. 3-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE 3. biegła znajomość obsługi komputera 4. dobra znajomość zasad podejścia RLKS 5. ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW 2014-2020
Wymagania dodatkowe:	<ol style="list-style-type: none"> 1. min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym 2. dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji 3. min. komunikatywna znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego 4. dyspozycyjność 5. znajomość problematyki sektora społecznego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów 2. dobra organizacja czasu pracy 3. komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego 4. dyspozycyjność 5. samodzielność i dokładność w pracy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. dobra organizacja czasu pracy 3. komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego 4. dyspozycyjność 5. samodzielność i dokładność w pracy
Opis stanowiska:	Zadaniem Kierownika biura będzie nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem biura LGD oraz organizacją pracy w biurze a także prawidłowym wdrażaniem LSR.	Zadaniem Specjalisty ds. wdrażania strategii będzie nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.	Zadaniem Inspektora ds. projektów będzie obsługa beneficjentów w zakresie składanych i rozliczanych operacji oraz prowadzenie bieżących spraw biurowych.
Zakres i	1. Realizacja zadań określonych przez Zarząd,	1. Nadzór nad realizacją LSR, i budżetem	1. Realizacja planu komunikacji LSR w tym

Opis stanowisk, wymagań, obowiązków i odpowiedzialności w Biurze LGD

<p>podział obowiązków</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, oraz gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 3. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu Stowarzyszenia, 4. Kompletowanie dokumentów księgowych oraz terminowe dostarczanie do biura rachunkowego i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu PROW i innych. 5. Prowadzenie spraw kadrowych Biura. 6. Przygotowywanie ofert i umów z dostawcami oraz dokonywanie bieżących zakupów. 7. Kierowanie działaniami podejmowanymi w ramach animacji. 8. Nadzór nad projektami grantowymi, własnymi i współpracy. 9. Prowadzenie projektów własnych łącznie z ich rozliczeniem. 10. Nadzór nad monitoringiem i ewaluacją LSR. 11. Pomoc w doradztwie, weryfikacji oraz kontroli wniosków złożonych do LGD. 12. Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia oraz nadzór nad stroną internetową 	<p>Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizacja planu komunikacji LSR. 3. Przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi operacjami oraz realizacja wszystkich procedur niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu. 4. Bieżący monitoring wdrażania LSR oraz ewaluacja LSR. 5. Pomoc w doradztwie i przygotowaniu kompletnych wniosków w konkursach ogłaszanych przez LGD 6. Pomoc w weryfikacji i kontrola wniosków złożonych do LGD. 7. Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD. 8. Prowadzenie projektów grantowych łącznie z ich rozliczeniem. 9. Pomoc w kontroli grantobiorców. 10. Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia 11. Prowadzenie strony internetowej stowarzyszenia 12. Wykonanie innych poleceń Kierownika Biura 	<p>informowanie mieszkańców z obszaru LGD o dostępnych środkach w ramach LSR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Doradztwo polegające na pomocy w przygotowaniu kompletnej dokumentacji na potrzeby ogłaszanych przez LGD konkursów. 3. Weryfikacja wniosków złożonych do LGD i przygotowywanie umów z grantobiorcami 4. Weryfikacja sprawozdań z grantów złożonych do LGD. 5. Kontrola projektów rozliczanych przez LGD a szczególnie grantów. 6. Aktualizacja strony internetowej 7. Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD. 8. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia. 9. Pomoc w przygotowaniu zestawień do wniosku o płatność 10. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym pobór składki członkowskiej. 11. Pomoc w kompletowaniu dokumentów księgowych Biura i wykonywanie czynności kancelaryjnych. 12. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.
<p>Zakres odpowiedzialności</p>	<p>Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>	<p>Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>	<p>Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>