

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"> wykształcenie wyższe min. 5-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE biegła znajomość obsługi komputera bardzo dobra znajomość zasad podejścia RLKS doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi wiedza i doświadczenie w tworzeniu, realizowaniu i rozliczaniu lokalnych strategii rozwoju ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW 2014-2020 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe min. 4-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE biegła znajomość obsługi komputera bardzo dobra znajomość zasad podejścia RLKS wiedza i doświadczenie w tworzeniu, realizowaniu i rozliczaniu lokalnych strategii rozwoju ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW 2014-2020 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie min. średnie min. 3-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE biegła znajomość obsługi komputera dobra znajomość zasad podejścia RLKS ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW 2014-2020
Wymagania dodatkowe:	<ol style="list-style-type: none"> min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji min. komunikatywna znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego dyspozycyjność znajomość problematyki sektora społecznego 	<ol style="list-style-type: none"> doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów dobra organizacja czasu pracy komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego dyspozycyjność samodzielność i dokładność w pracy 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe dobra organizacja czasu pracy komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego dyspozycyjność 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 podział obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań określonych przez Zarząd, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad realizacją LSR, i budżetem Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja planu komunikacji LSR w tym informowanie mieszkańców z obszaru LGD o dostępnych środkach w ramach LSR. 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.
------------------------------------	--	--	---

Zakres odpowiedzialności	<i>Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</i>	<i>Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</i>	<i>Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków; Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</i>
---------------------------------	--	--	--