

**Opis stanowisk, wymagań, obowiązków i odpowiedzialności w Biurze LGD**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota” /Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia/

	Kierownik Biura	Specjalista ds. administracji	Specjalista ds. projektów
<b>Wymagania konieczne:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie wyższe</li> <li>min. 5-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>biegła znajomość obsługi komputera</li> <li>bardzo dobra znajomość zasad podejścia RLKS</li> <li>umiejętność analizy dokumentacji, interpretowania przepisów prawa i stosowania ustaw</li> <li>doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi</li> <li>ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie min. średnie</li> <li>doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>biegła znajomość obsługi komputera</li> <li>umiejętność analizy dokumentacji, interpretowania przepisów prawa i stosowania ustaw.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie min. średnie</li> <li>doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE</li> <li>biegła znajomość obsługi komputera</li> <li>umiejętność analizy dokumentacji, interpretowania przepisów prawa i stosowania ustaw.</li> <li>ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW</li> </ol>
<b>Wymagania Pożądane:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym</li> <li>dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji</li> <li>min. komunikatywna znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego</li> <li>dyspozycyjność</li> <li>znajomość problematyki sektora społecznego</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie wyższe</li> <li>dobra organizacja czasu pracy</li> <li>komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego</li> <li>dyspozycyjność</li> <li>samodzielność i dokładność w pracy</li> <li>dobra znajomość zasad podejścia LEADER</li> <li>ukończone kursy/szkolenia z zakresu funduszy europejskich, w tym szczególnie PROW</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie wyższe</li> <li>dobra organizacja czasu pracy</li> <li>komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego</li> <li>dyspozycyjność</li> <li>samodzielność i dokładność w pracy</li> <li>dobra znajomość zasad podejścia LEADER</li> </ol>



<b>Opis stanowiska:</b>	<i>Zadaniem Kierownika biura będzie nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem biura LGD oraz organizacją pracy w biurze a także prawidłowym wdrażaniem LSR.</i>	<i>Zadaniem Specjalisty ds. administracji będzie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracyjnego Biura i obsługa Rady</i>	<i>Zadaniem Specjalisty ds. projektów będzie obsługa beneficjentów w zakresie składanych i rozliczanych operacji</i>
<b>Zakres i podział obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, oraz udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,</li> <li>2. Realizacja LSR, i budżetu Stowarzyszenia w zakresie realizowanych przedsięwzięć</li> <li>3. Realizacja planu komunikacji wraz z ankietami monitorującymi i wnioskami o płatność</li> <li>4. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebrania Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>5. Nadzór nad księgowaniem, sprawami kadrowymi i zakupami dokonywanymi przez LGD</li> <li>6. Kierowanie monitoringiem i ewaluacją LSR.</li> <li>7. Kierowanie działaniami podejmowanymi w ramach animacji.</li> <li>8. Nadzór nad projektami grantowymi, własnymi i współpracy</li> <li>9. Pomoc w doradztwie, weryfikacji oraz kontroli wniosków złożonych do LGD.</li> <li>10. Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia oraz nadzór nad stroną internetową</li> <li>11. Realizacja zadań określonych przez Zarząd</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych</li> <li>2. Kompletowanie dokumentów księgowych oraz terminowe dostarczanie do biura rachunkowego i obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby programu PROW i innych.</li> <li>3. Prowadzenie spraw kadrowych Biura</li> <li>4. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym pobór składki członkowskiej.</li> <li>5. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia</li> <li>6. Przygotowywanie ofert i umów z dostawcami oraz dokonywanie bieżących zakupów</li> <li>7. Przygotowanie materiałów i dokumentów dla członków Rady związanych z rozpatrywanymi operacjami oraz realizacja wszystkich procedur niezbędnych do prawidłowego przebiegu konkursu</li> <li>8. Bieżący monitoring wdrażania LSR</li> <li>9. Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia</li> <li>10. Prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia</li> <li>11. Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD.</li> <li>12. Pomoc w doradztwie i przygotowaniu kompletnych wniosków w konkursach ogłaszanych przez LGD oraz kontroli Grantobiorców</li> <li>13. Wykonanie innych poleceń Kierownika Biura</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja planu komunikacji LSR w tym informowanie mieszkańców z obszaru LGD o dostępnych środkach w ramach LSR.</li> <li>2. Doradztwo polegające na pomocy w przygotowaniu kompletnej dokumentacji na potrzeby ogłaszanych przez LGD konkursów.</li> <li>3. Komunikacja z wnioskodawcami</li> <li>4. Weryfikacja wniosków na granty złożonych do LGD i przygotowywanie umów z grantobiorcami</li> <li>5. Weryfikacja sprawozdań z grantów złożonych do LGD. Kontrola grantów.</li> <li>6. Prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie obsługiwanych operacji</li> <li>7. Przygotowywanie wniosków na projekty grantowe, operacje własne i wniosków o ich rozliczenie</li> <li>8. Bieżący monitoring wdrażania LSR</li> <li>9. Działalność promocyjna oraz marketingowa Stowarzyszenia</li> <li>10. Działania podejmowane w ramach animacji prowadzonej przez LGD</li> <li>11. Pomoc w aktualizacji strony internetowej</li> <li>12. Pomoc w przygotowaniu zestawień do ankiet monitorujących i wniosku o płatność z bieżącej działalności</li> <li>13. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura.</li> </ol>



<b>Zakres odpowiedzi</b>	<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>
--------------------------	--	--	--

