załącznik nr 6 do umowy nr 00009-6933-UM1100020/15

POWIŚLAŃSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

CZŁONEK ZARZĄDU

**OPIS STANOWISK BIURA PLGD:**

| OPIS STANOWISKA PRACY | |
|---|---|
| **Stanowisko pracy** | Kierownik Biura PLGD |
| **Bezpośredni przełożony** | Prezes Zarządu (w przypadku, gdy Kierownikiem jest jednocześnie Prezes Zarządu pozostali członkowie zarządu) |
| **Stanowiska podległe** | Wszystkie stanowiska utworzone w biurze PLGD |

**Cel stanowiska:** całościowe zarządzanie biurem PLGD

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe.**

**Konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Co najmniej 4-letni staż pracy;
3. Bardzo dobra znajomość zasad podejścia Leader;
4. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
5. Doświadczenie w zarządzaniu projektami;
6. Biegła umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point, Outlook Express);

**Pożądane:**

1. Co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem;
2. Wykształcenie wyższe (zarządzanie, prawo);
3. Doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym;
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
5. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy;
6. Zdolności organizacyjne;
7. Prawo jazdy kat.B;

**Zadania, zakres uprawnień i obowiązków**

**Do zadań Kierownika Biura należy:**

1. Bezpośredni nadzór pracowników Biura Stowarzyszenia PLGD;
2. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach PLGD;
3. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
4. Nadzór nad obsługą wniosków;
5. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów;
6. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
7. Nadzór nad organizacją i pracą Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty.
8. Nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia PLGD
9. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc
10. Przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
11. Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia PLGD;
12. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
13. Doradztwo i animacja

**Zakres uprawnień:**

1) Organizacja pracy Biura i przydział pracy;
2) Opracowanie regulaminu, zasad pracy i zakresów obowiązków dla Biura;
3) Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów;
4) Przygotowanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, planu płatności i harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd;
5) Planowanie i koordynacja pracy Biura;
6) Kontrola realizacji planu pracy Biura;
7) Podpisywanie pism w sprawach wchodzących w skład zadań;
8) Wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem.

**Zakres odpowiedzialności:**

1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
2) Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

| OPIS STANOWISKA PRACY | |
|---|---|
| **Stanowisko pracy** | Asystent Biura PLGD |
| **Bezpośredni przełożony** | Kierownik Biura |
| **Stanowiska podległe** | brak |

**Cel stanowiska:** realizacja administracyjnych i promocyjnych działań LGD

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe.**

**Konieczne:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
3. Znajomość procedur projektowych;
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27 tel. 58 32 68 650, fax 58 32 68 673

Stwierdzam zgodność z oryginałem -15- 23 -05- 2016 podpis STARSZY SPECJALISTA Tomasz Bała

5. Znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;

**Pożądane:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku zarządzanie, marketing lub innym o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków;
2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.

**Zadania, zakres uprawnień i obowiązków**

**Do zadań Asystenta Biura należy:**

1. prowadzenie sekretariatu Biura LGD,
2. prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD,
3. udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
4. przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
5. współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
6. współredagowanie biuletynów, ulotek i innych materiałów promocyjnych LGD,
7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD,
8. obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
9. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,
10. monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
11. wykonanie innych prac wynikających z bieżącej obsługi administracyjnej i organizacyjnej realizowanych projektów
12. Doradztwo i animacja

**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) Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.



| OPIS STANOWISKA PRACY | |
|---|---|
| **Stanowisko pracy** | Specjalista ds. Koordynowania Projektów |
| **Bezpośredni przełożony** | Kierownik Biura PLGD |
| **Stanowiska podległe** | brak |

**Cel stanowiska:** Koordynacja projektów PLGD

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe.**

**Konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Co najmniej 3-letni staż pracy;
3. Doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
4. Umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point, Outlook Express);

**Pożądane:**

1. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, techniczne lub inne o profilu zbliżonym do zakresu obowiązków);
2. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
3. Doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym;
4. Znajomość zagadnień związanych z PROW 2007-2013;
5. Prawo jazdy kat.B;

**Zadania, zakres uprawnień i obowiązków**

**Do zadań Specjalisty należy:**

1. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia PLGD;
2. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR;
3. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
4. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań;
5. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów;
6. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
7. Koordynowanie projektów współpracy;
8. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
9. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
10. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia;
11. Realizacja projektów Stowarzyszenia;
12. Przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji;

13. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.

**Zakres uprawnień:**

1) Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi;
2) Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura;
3) Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura;
4) Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura;
5) Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

**Zakres odpowiedzialności:**

1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
2) Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

| **OPIS STANOWISKA PRACY** | |
|---|---|
| **Stanowisko pracy** | Specjalista ds. finansowo - kadrowych |
| **Bezpośredni przełożony** | Kierownik Biura PLGD |
| **Stanowiska podległe** | brak |
| **Cel stanowiska:** finansowe rozliczanie prowadzonych działań PLGD | |

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe.**

**Konieczne:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej;
3. Co najmniej 3-letni staż pracy;
4. Doświadczenie w zakresie rozliczania projektów;
5. Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
6. Umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania księgowego)

**Pożądane:**

1. Wykształcenie w zakresie rachunkowości;
2. Doświadczenie w pracy w dziale księgowości;
3. Doświadczenie w pracy w dziale kadr;
4. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
5. Doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym;
6. Prawo jazdy kat.B;

**Zadania, zakres uprawnień i obowiązków**



**Do zadań Specjalisty ds. finansowo - kadrowych należy:**

1. Bieżące nadzorowanie wydatków i kosztów realizacji poszczególnych działań PLGD;
2. Zgłaszanie do Kierownika biura i Zarządu PLGD wszelkich zauważonych wątpliwości lub zagrożeń dla realizacji merytorycznej, organizacyjnej a w szczególności finansowej projektu;
3. Prowadzenie bieżącej analizy stanu wydatków związanych z projektem;
4. Merytoryczna i księgowa zasadność dokonywania wszelkiego rodzaju wpłat i ich zgodność z budżetem projektu;
5. Rozliczenia poszczególnych pozycji budżetowych projektu;
6. Prowadzenie spraw kadrowych PLGD

**Zakres uprawnień:**

1) Nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z budżetem i haromonogramem oraz zasadność dokonywania wydatków i prawo żądania ustnych oraz pisemnych uzasadnień wydatków wzbudzających wątpliwość co do ich zasadności lub zgodności z dokumentacją projektową
2) zwracanie uwagi na zauważone zagrożenia lub wątpliwości co do stanu rozliczeń projektu

**Zakres odpowiedzialności:**

1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;
2) Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.

**Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne**

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych, PLGD może zatrudnić osoby spełniającą wymagania konieczne jedynie w części, w taki sposób by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę organów LGD i beneficjentów. W celu weryfikacji kompetencji pracowników możliwe jest zatrudnienie na okres próbny, po którym zapada decyzja o dalszym zatrudnieniu.