

Opis stanowisk prezentujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy

Nazwa stanowiska pracy	Dyrektor ds. administracyjno-finansowych Zarząd Stowarzyszenia	Kierownik biura	Główny specjalista	Specjalista ds. obsługi biura
Stanowisko bezpośredniego przełożonego		Dyrektor ds. administracyjno-finansowych	Kierownik biura	Kierownik biura
Zakres obowiązków podstawowych	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie i realizacja LSR w okresie programowania 2014-2020 - nadzór nad ewaluacją strategii, - określenie zadań do realizacji z zakresu promocji i szkoleń - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR - kontrakty z partnerami i Członkami Stowarzyszenia - ustalenie i nadzorowanie osiągnięcia wskaźników realizacji strategii - koordynowanie operacji realizowanych przez LGD - nadzór nad monitoringiem realizacji projektów, które Rada LGD skierowała do dofinansowania - przygotowywanie wniosków o pomoc finansową „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego PROW na lata 2014-2020 - rozliczanie środków z UE oraz realizowanie harmonogramu prac w ramach inicjatywy Leader w LGD - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu - zarządzanie zasobami ludzkimi (koordynacja pracy personelu, nabór pracowników, podnoszenie kwalifikacji personelu) - sporządzanie sprawozdań dla Zarządu i Rady 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie i realizacja LSR w okresie programowania 2014-2020 - nadzór nad obsługą naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR - prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR oraz funkcjonowania LGD - współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi w zakresie inicjatywy Leader - zarządzanie zasobami ludzkimi - prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD, - opracowywanie, koordynacja oraz rozliczanie projektów realizowanych przez LGD - opracowywanie sprawozdań dla Zarządu i Rady - wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Zarządu i Rady LGD „Dolina rzeki Grabi” - prowadzenie obrotu gotówkowego - wstępna weryfikacja projektów grantowych 	<ul style="list-style-type: none"> - realizacja LSR w okresie programowania 2014-2020 - opracowywanie, koordynacja oraz rozliczanie projektów realizowanych przez LGD - realizacja działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD, - prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR oraz funkcjonowania LGD - sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizowanych projektów i szkoleń przez LGD - obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR - przygotowywanie sprawozdań dla Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady - prowadzenie działań z zakresu turystyki obszaru LGD - prowadzenie obrotu gotówkowego 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie i realizacja LSR w okresie programowania 2014-2020 - prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura, - bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta - prowadzenie dokumentacji działań LGD - obsługa mechaniczna spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości - pomoc w organizacji pracy Rady LGD „Dolina rzeki Grabi” - obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR

	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, Walnego Zebrania Członków – prowadzenie obrotu gotówkowego – prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania – udział w posiedzeniach Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady oraz Walnego Zebrania Członków – udział w procesie rekrutacji pracowników biura 	<ul style="list-style-type: none"> – zastępstwo w pełnieniu funkcji Dyrektora ds. administracyjno-finansowych 	<ul style="list-style-type: none"> – zastępstwo w pełnieniu funkcji kierownika biura – prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
Wykształcenie	<ul style="list-style-type: none"> – Wyższe – Studia Podyplomowe, Pozyskiwanie i zarządzanie funduszami Unii Europejskiej 	<ul style="list-style-type: none"> – Wyższe – Kurs/studium: „Kierownik projektu z funduszy Europejskich 2014-2020” 	<ul style="list-style-type: none"> – min. średnie – Kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania i rozliczania projektów współfinansowanych w szczególności z funduszy Unii Europejskiej 	<ul style="list-style-type: none"> – min. średnie
Doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> – min. 2 lata doświadczenie w pracy w JST; – min. 2 lata doświadczenia w pracy na stanowiskach kierowniczych – doświadczenie w pracy z organizacjami społecznymi – doświadczenie w tworzeniu dokumentów strategicznych i zarządzaniu projektami – doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej – znajomość specyfiki obszaru LGD 	<ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, – znajomość specyfiki obszaru LGD 	<ul style="list-style-type: none"> – min. 4 letnie doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej – doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych i realizacji projektów – znajomość specyfiki obszaru LGD 	<ul style="list-style-type: none"> – Znajomość i zasad pozyskiwania i zarządzanie funduszami Unii Europejskiej – znajomość pracy biurowej
Znajomość obsługi komputera	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość programu Word, Excel, – znajomość obsługi Internetu – znajomość programów zarządzających projektami (PRINCE 2, lub Microsoft Project) 	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość programu Word, Excel, – znajomość programu Joomla, Corell, Foto shop i podobnych – znajomość obsługi Internetu – umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych 	<ul style="list-style-type: none"> – biegła znajomość programu Word i Excel, – znajomość obsługi Internetu, – umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych 	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość programu Word, Excel, – znajomość obsługi Internetu

<p>Inne umiejętności, cechy, predyspozycje osobowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność prowadzenia negocjacji, – umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, – komunikatywność, – odporność na stres – umiejętność pracy zespołowej, – dyspozycyjność, – rzetelność, – odpowiedzialność, – sumienność – prawo jazdy kat B 	<ul style="list-style-type: none"> – wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, – komunikatywność, – odporność na stres, – umiejętność pracy zespołowej, – dyspozycyjność, – rzetelność, – odpowiedzialność – prawo jazdy kat B 	<ul style="list-style-type: none"> – komunikatywność, – odporność na stres, – umiejętność pracy zespołowej, – dyspozycyjność, – rzetelność, – odpowiedzialność – prawo jazdy kat B 	<ul style="list-style-type: none"> – komunikatywność, – odporność na stres, – umiejętność pracy zespołowej, – dyspozycyjność, – rzetelność, – odpowiedzialność – prawo jazdy kat B
<p>Znajomość języków obcych</p>	<p>– język urzędowy UE w stopniu komunikatywnym</p>	<p>– język urzędowy w UE w stopniu komunikatywnym</p>	<p>– język urzędowy w UE w stopniu komunikatywnym</p>	<p>– język urzędowy UE w stopniu komunikatywnym</p>
<p>Podstawa zatrudnienia</p>	<p>Etat</p>	<p>Etat</p>	<p>Etat</p>	<p>Staż/Etat</p>

Prezes Zarządu LGD
 „Dolina rzeki Grabi”
 NIP 8311603917KRS 0000305994
 mgr Anna Doliwa