

**OPIS STANOWISK BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”**

Za obsługę poszczególnych czynności w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne biura:

| Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” | |
|---|--|
| Nazwa jednostki | Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania " Puszcza Białowieska " |
| Stanowisko pracy | Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” |
| Skrót | DB-LGD |
| Bezpośredni przełożony | Prezes Zarządu lub w przypadku, gdy Dyrektorem Biura jest jednocześnie Prezes Zarządu pozostali członkowie zarządu |
| Zakres uprawnień i obowiązków | |
| Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. | |
| Konieczne: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja)2. Roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym Biura Lokalnej Grupy Działania funkcjonującej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” Działanie 2.7 Pilotażowy Program Leader+.3. Trzyletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.4. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB”5. Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń6. Znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).7. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją Osi IV PROW 2007-2013.8. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych | |
| Pożądane: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich.2. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy3. Zdolności organizacyjne4. Prawo jazdy kat. B | |

Do zadań DB-LGD należy:

1. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd, oraz wykonywanie Uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia;
2. Organizacja pracy i przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
3. Sporządzanie protokółów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
4. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska” oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami;
5. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
6. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” i innych projektów realizowanych przez LGD;
7. Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” i funkcjonowania LGD,
8. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć;
9. Nadzór nad obsługą wniosków;
10. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
11. Wykonanie sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
12. Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych i przygotowanie informacji o wynikach kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska”;
13. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP,
14. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
15. Współpraca z mediami – odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;

Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie pism w sprawach wchodzących w skład zadań;
2. Wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania w PROW 2007-2013 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
2. Skuteczne wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju,
3. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR,
4. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych i zapewnienie płynności finansowej,
5. Stałe i dobre relacje z instytucjami kooperującymi, reprezentowanie interesów LGD „PB” na zewnątrz,
6. Podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju stowarzyszenia,
7. Opieka powierzonego mienia LGD
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację

| Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” | |
|--|--|
| Nazwa jednostki | Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” |
| Stanowisko pracy | Koordinator Projektów |
| Skrót | P-KP |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor D-LGD |
| Zakres uprawnień i obowiązków | |
| P-ZKP nie nadzoruje żadnego pracownika. | |
| Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.: | |
| Konieczne: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane o kierunku zarządzania i/lub finansów, informatycznym, rolniczym); 2. Trzyletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczących rozwoju obszarów wiejskich. 3. Roczny staż pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” Działanie 2.7 Pilotażowy Program Leader+. 4. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB” 5. Bardzo dobra znajomość obszaru LGD „PB” i funkcjonujących na nim podmiotów społeczno-gospodarczych. 6. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją Osi IV PROW 2007-2013. | |
| Pożądane: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej 2. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich. 3. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy 4. Zdolności organizacyjne 5. Prawo jazdy kat. B | |
| Do bezpośrednich zadań P-KP należy: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”; 2. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013, 3. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 4. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty; 5. Monitorowanie realizacji umów; 6. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu; 7. Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów; 8. Obsługa systemów informatycznych Biura LGD 9. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska, 10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD; | |
| Zakres uprawnień: | |

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

Zakres odpowiedzialności:

1. Sprawną realizację powierzonych projektów,
2. Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,
3. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów.
4. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR w zakresie realizowanych zadań.
5. Opieka nad powierzonym mieniem.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację .

| Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” | |
|---|--|
| Nazwa jednostki | Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” |
| Stanowisko pracy | Asystent Dyrektora Biura |
| Skrót | P-ADB |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor D-LGD |
| Zakres uprawnień i obowiązków | |
| P-ZO nie nadzoruje bezpośrednio pracownika. | |
| Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.. | |
| Konieczne: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane o kierunku zarządzania i/lub marketingu, humanistycznym, rolniczym); 2. Dobra znajomość (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej 3. Dobra znajomość LSR LGD „PB” 4. Uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych. 5. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych. 6. Dobra znajomość prawa pracy. | |
| Pożądane: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: filologia, stosunki międzynarodowe,) 2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp. 3. Doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku kadrowo-księgowym | |
| Do bezpośrednich zadań P-ADB należy: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja projektów współpracy; | |

2. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD;
3. Rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji w ramach Osi IV PPROW 2007-2013.
4. Obsługa posiedzeń organów statutowych LGD
5. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD w tym:
 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
 - przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
 - rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - zaopatrzenie biura.
6. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;
7. Obsługa fotograficzna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD;
8. Współpraca z biurem rachunkowym przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
9. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zapewnieni sprawnej obsługi Biura Stowarzyszenia.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników LGD
3. Logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia.
4. Efektywną realizację projektu współpracy.
5. Kształtowanie właściwego wizerunku LGD w mediach.
6. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
7. Opieka nad powierzonym mieniem.

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”

| | |
|------------------------|--|
| Nazwa jednostki | Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” |
| Stanowisko pracy | Główny Księgowy |
| Skrót | P-GK |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor D-LGD |

Zakres uprawnień i obowiązków

P-ZO nie nadzoruje bezpośrednio pracownika.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Konieczne:

1. Minimum wykształcenie średnie ekonomiczne.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy związany z obsługą podmiotów realizujących „miękkie projekty”

3. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

Pożądane:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. 5-letni staż pracy związany z obsługą podmiotów realizujących „miękkie projekty”.
3. Doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku kadrowo-księgowym.

Do bezpośrednich zadań P-GK należy:

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Stowarzyszenia,
2. Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
3. Należyte przestrzeganie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych,
4. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu,
5. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
6. Terminowe naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych świadczeń o podobnym charakterze,
7. Sporządzanie rachunku wyników i bilansu,
8. Sporządzanie listy wypłat i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych,
9. Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
10. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru,
11. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
2. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności:

1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
2. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
3. Opieka nad powierzonym mieniem.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację .
5. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.