Załącznik nr 6 do umowy nr. 00017-6933-UM0240017/15 z dnia 19 maja 2016r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Biura
zatwierdzonego uchwałą nr 6 Zarządu w dniu 03.11.2016r.

OPIS STANOWISK

WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW BIURA LGD

Wymagania	**Kierownik biura LGD – Umowa o pracę, pełen etat**	**Specjalista ds. wdrażania LSR – Umowa o pracę, pełen etat**	**Pracownik obsługi finansowo-księgowej - Umowa o współpracy gospodarczej/ Umowa zlecenie/ Umowa o dzieło**
Wymagania konieczne:	- wykształcenie wyższe - min. 3-letni staż w pracy biurowej - min. 1 rok stażu pracy w LGD lub innej organizacji pozarządowej - znajomość zagadnień związanych z RLKS - doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych - praktyczna znajomość pakietu MS Office	- wykształcenie wyższe - doświadczenie w realizacji co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych - doświadczenie w koordynacji i rozliczaniu co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych - znajomość zagadnień związanych z RLKS - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Programu Leader.	- kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości; - wykształcenie co najmniej średnie; - wiedza i umiejętności udokumentowane dyplomami, zaświadczeniami, świadectwami; - rzetelność i uczciwość; - biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz programów księgowych; - komunikatywność; - umiejętność samodzielnej pracy.
Wymagania pożądane:	- komunikatywność i wysoka kultura osobista - kreatywność - konsekwentność w realizacji celów - znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych - zdolności analityczne - prawo jazdy kat. B - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym	- doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych - doświadczenie w obsłudze klienta - komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - prawo jazdy kat. B - kreatywność - wysoka kultura osobista	- doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA
„STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GMIN DOBRZYŃSKICH REGION PÓŁNOC"

	Kierownik biura LGD	Specjalista ds. wdrażania LSR	Pracownik obsługi finansowo-księgowej
- podział obowiązków:	- nadzór nad funkcjonowaniem Biura LGD; - zarządzanie pracą biura - koordynacja działań w ramach LSR - nadzór nad sporządzaniem dokumentacji; - planowanie przedsięwzięć i nadzór nad ich wykonaniem; - udział w posiedzeniach Zarządu; - udział w posiedzeniach Rady (czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej podczas oceny wniosków w ramach wdrażania LSR) - współpraca z Przewodniczącym Rady - udzielanie doradztwa w zakresie wdrażania LSR - prowadzenie rejestru doradztwa - współpraca z mediami - współpraca z Instytucją Wdrażającą - dokonanie weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, które nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD	- organizacja naborów wniosków i obsługa związana z naborem w ramach realizacji LSR w tym obsługa Rady LGD, - przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach działania Wdrażanie LSR, - współpraca z Urzędem Marszałkowskim przy organizacji i realizacji naborów wniosków, - udzielanie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR, - przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD związanych z wdrażaniem LSR, - realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym monitorowanie stanu wskaźników przewidzianych do osiągnięcia w ramach LSR, - podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i konferencjach, - ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu, - organizacja szkoleń, konferencji, spotkań, zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców, - wykonywanie innych obowiązków pracowniczych zleconych przez przełożonego, określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD, - dokonanie weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, które nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD	- terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD; - terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD; - sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych; - prowadzenie bieżących spraw finansowo-księgowych; - kompletacja oraz archiwizacja dokumentów księgowych; - nadzór nad operacjami finansowymi LGD; - rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD; -prowadzenie spraw kadrowych.
- zakres odpowiedzialności:	- za prawidłowy przebieg wdrażania LSR pod względem merytorycznym i finansowym - za prawidłowe funkcjonowanie biura LGD -za współpracę z Zarządem LGD i Przewodniczącym Rady - za prawidłową jakość świadczonego doradztwa	- za prawidłowy przebieg poszczególnych zadań zaplanowanych do realizacji - wybór najkorzystniejszych ofert – prawidłowe przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady - przeprowadzenie naboru zgodnie z harmonogramem konkursów i procedurą oceny wniosków - za prawidłowy rejestr świadczonego doradztwa	- należyte wypełnianie powierzonych obowiązków i zadań; - zachowanie tajemnicy służbowej.

Rypin, dnia 03.11.2016r.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Gmin Dobrzyńskich Region Północ
ul. Tadeusza Kościuszki 10
87-500 Rypin
NIP: 892-143-49-67

PREZES ZARZĄDU
Dariusz Kolczyński

WICEPREZES ZARZĄDU
Dariusz Trojanowski