

**OPIS STANOWISK**

**WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW BIURA LGD**

Wymagania	Kierownik biura LGD	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Pracownik ds. wdrażania LSR
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe</li> <li>- min. 3 – letni staż w pracy biurowej</li> <li>- min. 1 rok stażu pracy w LGD lub innej organizacji pozarządowej</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z RLKS</li> <li>- praktyczna znajomość pakietu MS Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie średnie</li> <li>- min. roczny staż w pracy biurowej</li> <li>- praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych</li> <li>- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność</li> <li>- znajomość regionu Ziemi Dobrzyńskiej</li> <li>- umiejętności redagowania tekstów</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z RLKS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe</li> <li>- doświadczenie w realizacji co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych</li> <li>- doświadczenie w koordynacji i rozliczaniu co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z RLKS</li> <li>- praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,</li> <li>- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Programu Leader.</li> </ul>
<p><b>Wymagania pożądane:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność i wysoka kultura osobista</li> <li>- kreatywność</li> <li>- konsekwentność w realizacji celów</li> <li>- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych</li> <li>- zdolności analityczne</li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> <li>- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie w obsłudze klienta</li> <li>- doświadczenie w realizacji zadań promocyjnych</li> <li>- doświadczenie w obsłudze klienta</li> <li>- dyspozycyjność</li> <li>- kreatywność</li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> <li>- samodyscyplina i sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków</li> <li>- komunikatywność i wysoka kultura osobista</li> <li>- umiejętność organizacji czasu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych</li> <li>- doświadczenie w obsłudze klienta</li> <li>- komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>- samodyscyplina i sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków</li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> <li>- kreatywność</li> <li>- wysoka kultura osobista</li> </ul>

**OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LGD GMIN DOBRZYŃSKICH REGION PÓLNOĆ**

	<b>Kierownik biura LGD</b>	<b>Pracownik ds. promocji i informacji</b>	<b>Pracownik ds. wdrażania LSR</b>
<p><b>- podział obowiązków:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad funkcjonowaniem biura</li> <li>- zarządzanie pracą biura</li> <li>- koordynacja działań w ramach LSR</li> <li>- nadzór nad sporządzaniem dokumentacji</li> <li>- planowanie przedsięwzięć i nadzór nad ich wykonaniem</li> <li>- udział w posiedzeniach Zarządu</li> <li>- nabór pracowników na poszczególne stanowiska</li> <li>- udział w posiedzeniu Rady (czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej podczas oceny wniosków w ramach wdrażania LSR)</li> <li>- współpraca z Przewodniczącym Rady</li> <li>- udzielanie doradztwa w zakresie wdrażania LSR</li> <li>- prowadzenie rejestru doradztwa</li> <li>- współpraca z mediami</li> <li>- współpraca z Instytucją Wdrażającą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie materiałów promocyjno – informacyjnych</li> <li>- organizacja imprez promocyjnych, szkoleń, warsztatów oraz innych działań w zakresie animacji społecznej</li> <li>- współpraca z mediami (współpraca przy organizacji wspólnych imprez oraz przekaz istotnych informacji)</li> <li>- organizacja i obsługa spotkań Rady i Zarządu LGD</li> <li>- organizacja konferencji, wystaw, targów i innych imprez promujących region</li> <li>- sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad wydanictwami własnymi LGD</li> <li>- współpraca i wspieranie personelu LGD w zadaniach realizowanych w ramach LSR</li> <li>- obsługa telefoniczna klientów</li> <li>- przygotowywanie raportów, analiz i prezentacji</li> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z promocją i animacją</li> <li>- kompleksowa obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z korespondencją elektroniczną w tym związanej z pracą Rady</li> <li>- redagowanie pism</li> <li>- obsługa, zarządzanie i aktualizowanie strony internetowej</li> <li>- za zbieranie kompletnych materiałów w celu przygotowania publikacji</li> <li>- współpraca z wykonawcami publikacji</li> <li>- współpraca z instytucjami organizującymi imprezy targowe i wystawieniowe</li> <li>- odpowiedzialność za prawidłową organizację imprez promocyjnych i działań animacyjnych</li> <li>- za przygotowanie stoisk promocyjnych LGD</li> <li>- współpracę z mediami</li> <li>- za własną i rzetelną prowadzenie działań promocyjnych i animacyjnych wynikających z LSR</li> <li>- za aktualizację strony internetowej LGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa Rady w tym posiedzeń Rady</li> <li>- organizacja naborów wniosków ogłaszanych w ramach wdrażania LSR</li> <li>- przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie</li> <li>- organizacja szkoleń, konferencji, spotkań zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców</li> <li>- współpraca i zlecanie zadań podwykonawcom</li> <li>- współpraca przy realizacji zadań informacyjno promocyjnych</li> <li>- współpraca z Przewodniczącym i Zastępcą Rady</li> <li>- sporządzanie wniosków na funkcjonowanie LGD</li> <li>- sporządzanie wniosków ramach projektów współpracy</li> <li>- sporządzanie wniosków o płatność w ramach wdrażania LSR</li> <li>- współpraca z Urzędem Marszałkowskim przy organizacji i realizacji naborów wniosków</li> <li>- udzielanie doradztwa w zakresie wdrażania LSR</li> <li>- monitorowanie stanu wskaźników przewidzianych do osiągnięcia w ramach LSR</li> <li>- za prawidłowy przebieg poszczególnych zadań zaplanowanych do realizacji</li> <li>- wybór najkorzystniejszych ofert</li> <li>- prawidłowe przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady</li> <li>- przeprowadzenie naboru zgodnie z harmonogramem konkursów i procedurą oceny wniosków</li> <li>- za prawidłowy rejestr świadczącego doradztwa</li> </ul>
<p><b>- zakres odpowiedzialności:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za prawidłowy przebieg realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym</li> <li>- za prawidłowe funkcjonowanie biura LGD</li> <li>- za współpracę z Zarządem LGD i Przewodniczącym Rady</li> <li>- za prawidłową archiwizację dokumentów</li> <li>- za prawidłową jakość świadczącego doradztwa</li> </ul>		

Wapielsk, dnia 29.12.2016 r.

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Koleczyński

WICEPREZES ZARZĄDU

Kazimierz Wolfram