

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

Nazwa stanowiska pracy	Kierownik biura	Główny specjalista	Specjalista ds. obsługi biura
<p>Stanowisko bezpośredniego przełożonego</p>	<p>Zarząd Stowarzyszenia</p>	<p>Kierownik biura</p>	<p>Kierownik biura</p>
<p>Zakres obowiązków podstawowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju – nadzór nad ewaluacją strategii, – określenie zadań do realizacji z zakresu promocji i szkoleń – nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów – nadzorowanie osiągania wskaźników realizacji strategii – nadzór nad monitoringiem realizacji projektów, które Rada LGD skierowała do dofinansowania – nadzór nad obsługą naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR – prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR – kontrakty z partnerami i Członkami Stowarzyszenia – współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi w zakresie inicjatywy Leader – prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD, opracowywanie, koordynacja oraz rozliczanie projektów realizowanych przez LGD – wstępna weryfikacja projektów grantowych – nadzór nad realizacją harmonogramu prac w ramach inicjatywy Leader w LGD – zarządzanie zasobami ludzkimi (koordynacja pracy personelu, nabór pracowników, podnoszenie kwalifikacji personelu) – wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu 	<ul style="list-style-type: none"> – realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju – wstępna weryfikacja projektów grantowych – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju – 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 Grabli” – obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji LSR – opracowywanie, koordynacja oraz rozliczanie projektów realizowanych przez LGD – wstępna weryfikacja projektów grantowych

	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzenie sprawozdań dla Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania Członków – przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, Walnego Zebrania Członków 		
Zakres obowiązków dodatkowych	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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"> – 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 doświadczenia w pracy na stanowiskach kierowniczych – doświadczenie w tworzeniu dokumentów strategicznych i zarządzaniu projektami – znajomość specyfiki obszaru LGD 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 pracy biurowej
Znajomość obsługi komputera	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość programu Word, Excel, – znajomość programu Jumla, Corell, Foto shop i podobny – 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
Inne umiejętności, cechy, predyspozycje osobowe	<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"> – 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
Znajomość języków obcych	<ul style="list-style-type: none"> – język urzędowy w UE – w stopniu komunikatywnym 	<ul style="list-style-type: none"> – język urzędowy w UE w stopniu komunikatywnym 	<ul style="list-style-type: none"> – język urzędowy UE – w stopniu komunikatywnym
Podstawa zatrudnienia	Etat	Etat	Staż/Etat

Prezes Zarządu LGD

"Dolina rzeki Grabki"

NIP 8344603911, KRS 0000305994

Jelitka Niemiec