

OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCYCH PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA

STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „KRAINA MLEKIEM PŁYNAĆA”

1. KIEROWNIK BIURA

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i Zleceniobiorcami,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym między innymi prowadzenie akt osobowych, list obecności i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów na spotkania ekspertów i osób pracujących w projekcie,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Stowarzyszeniu,
- 5) inicjowanie terminów naboru wniosków i współpraca z Zarządem LGD w realizacji procedury ogłaszania naboru wniosków,
- 6) organizacja obsługi związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 7) poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów Stowarzyszenia z PROW oraz z innych środków zewnętrznych, w tym środki własne gmin członkowskich LGD, Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dla realizacji celów LSR i zadań własnych Stowarzyszenia,
- 8) zapewnienie zasad organizacji pracy przy zbiorach osobowych przetwarzanych metodami tradycyjnymi oraz w systemie informatycznym wyrażone w Polityce bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- 10) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- 11) sporządzanie sprawozdań w ramach procedur sprawozdawczości i monitoringu wskazanych w LSR,
- 12) przyjmowanie wniosków, postulatów, protestów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 13) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność w ramach kosztów bieżących i aktywizacji LGD,
- 14) dokonywanie oceny prowadzonego doradztwa przez pracowników biura zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie,
- 15) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura wg zatwierdzonego planu szkoleń,
- 16) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 17) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 5) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE,
- 6) bardzo dobra znajomość podejścia RLKS,
- 7) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- 8) doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE,
- 9) znajomość struktury Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”,
- 10) znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”,
- 11) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MSO.

2. SPECJALISTA DS. REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU FUNKCJONOWANIA LGD

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) prowadzenie w biurze doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- 2) ocena formalna wniosków składanych do LGD zgodnie z przyjętą Procedurą oceny operacji,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady Programowej,
- 4) gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, beneficjentów,
- 5) informowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończonej ocenie wniosków przez Radę,
- 6) sporządzanie informacji o posiedzeniach Rady i protokołów z posiedzenia Rady,
- 7) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
- 8) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- 9) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją LSR,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 11) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
- 12) organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji, konkursów, szkoleń, debat, wyjazdów studyjnych,
- 13) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno- kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- 14) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura lub Zarząd,
- 16) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 5) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE,
- 6) znajomość podejścia RLKS,
- 7) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- 8) doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE,
- 9) znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”
- 10) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MSO.

3. SPECJALISTA DS. REALIZACJI LSR NA LATA 2014 – 2020

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) prowadzenie na obszarze Lokalnej Grupy Działania doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- 2) wykonywanie czynności związanych z oceną formalną wniosków składanych do LGD zgodnie z przyjętą Procedurą oceny operacji,
- 3) udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD,
- 4) realizacja zadań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji, w szczególności prowadzenie działań informacyjnych na obszarze LGD w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju oraz działań promocyjnych,
- 5) udzielanie informacji o działalności LGD, odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 6) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR zgodnie z przyjętą procedurą aktualizacji LSR,
- 7) zbieranie wniosków dotyczących zmiany i aktualizacji kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętej przez LGD,
- 8) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD,
- 10) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 11) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
- 12) nadzór nad wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- 13) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie informacji, odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju i działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 14) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 15) organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji, konkursów, debat, wyjazdów studyjnych,
- 16) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura lub Zarząd,
- 18) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE,
- 5) znajomość podejścia RLKS,
- 6) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich,
- 7) doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE, w szczególności RPO WP, PROW
- 8) znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MSO.

4. SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) zarządzanie i koordynacja finansowa projektów,
- 2) zapewnienie płynnego finansowania projektów,
- 3) projektowanie i nanoszenie, w uzgodnieniu z Zarządem LGD, zmian we wniosku o dofinansowanie (Generator Wniosków), wprowadzanie poprawek w harmonogramie, budżecie,
- 4) kontrola poprawności formalnej dokumentów księgowych i finansowych,
- 5) dokonywanie kontroli księgowych kosztów projektu pod kątem spełniania kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych,
- 6) prowadzenie na obszarze Lokalnej Grupy Działania doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- 7) wykonywanie czynności związanych z oceną formalną wniosków składanych do LGD zgodnie z przyjętą Procedurą oceny operacji,
- 8) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 9) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów niż ustawa o finansach publicznych,
- 4) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w realizacji projektów ze środków UE,
- 5) doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE, w szczególności RPO WP, PROW,
- 6) znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”
- 7) umiejętność obsługi księgowości elektronicznej.

5. PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

Wykonuje niżej określony zakres obowiązków i czynności, za który ponosi odpowiedzialność:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz zapewnienie ich konserwacji,
- 3) obsługa kserokopiarki, i telefaksu,
- 4) prowadzenie ewidencji ogłoszeń i informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń, obsługa techniczna tablicy ogłoszeń w biurze,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci, ich zakup i likwidacja,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją telefonu i usługami telekomunikacyjnymi w biurze,
- 7) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 8) obsługa spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- 9) obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i estetyczny,
- 10) redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową,
- 11) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu, realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 12) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura lub Zarząd,
- 13) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD.

Wymagania i kwalifikacje:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- 4) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku pracownika biurowego lub podobnym,
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) dobra znajomość struktury Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”,
- 7) znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MSO.

P R E Z E S
Elżbieta Parzych

Mały Płock, dnia 18.01.2019 r.