

**Opisy stanowisk pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych
w LGD Stowarzyszenie „Południowa Warmia”**

Stanowisko: Dyrektor Biura LGD

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska

Dyrektor Biura LGD

2. Bezpośredni przełożony

Prezes Zarządu lub w przypadku, gdy Dyrektorem jest jednocześnie Prezes Zarządu pozostali członkowie Zarządu

3. Stanowiska podległe

Specjalista ds. administracyjnych i funduszy, specjalista ds. księgowości i aktywizacji

B. CEL STANOWISKA

Celem stanowiska pracy jest zarządzanie biurem, prowadzenie działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania stowarzyszenia, monitoring stopnia realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz prawidłowości funkcjonowania stowarzyszenia. Stała współpraca z Zarządem, Członkami Stowarzyszenia, Radą, Komisją Rewizyjną.

C. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe

2. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku

3. Predyspozycje osobowościowe

Komunikatywność

Wysoka kultura osobista

Nienaganna opinia

4. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel)

Praktyczna wiedza w rozliczaniu środków zewnętrznych

Praktyczne doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych

Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Południowa Warmia

Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o stowarzyszeniach, funkcjonowania lokalnych grup działania

5. Umiejętności zawodowe pożądane

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku

Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność

Znajomość języka angielskiego

Umiejętność śledzenia zmian w przepisach

Umiejętność pracy w zespole

Prawo jazdy kat. B

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd, oraz wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia;
- 2) Kierowanie pracą Biura LGD Południowa Warmia oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami;
- 3) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 4) Rozliczenie dotacji
- 5) Przygotowywanie i wdrażanie projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Południowa Warmia i innych projektów realizowanych przez LGD;
- 6) Nadzór nad przygotowywaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Południowa Warmia i funkcjonowania LGD,
- 7) Przygotowaniu i składaniu wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD oraz innych wniosków składanych przez LGD;
- 8) Monitoring i aktualizacja LSR
- 9) Nadzór nad obsługą wniosków;
- 10) Przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną;
- 11) Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych i przygotowanie informacji o wynikach kontroli dla Zarządu LGD Południowa Warmia;
- 12) Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP,
- 13) Weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów
- 14) Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej beneficjentom;
- 15) Doradztwo beneficjentom,
- 16) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 17) Współpraca z mediami – odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych;
- 18) Sprawozdawczość LGD
- 19) Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju

E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU

1. 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 Południowa Warmia na zewnątrz,
- 6) Podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju
- 7) stowarzyszenia,
- 8) Opieka powierzonego mienia LGD
- 9) Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację

F. ZAKRES UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU

1. Zakres uprawnień

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

G. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE

Stanowiska podległe – stanowisko ds. księgowości, specjalista ds. administracyjnych i funduszy, animator ds. aktywizacji,

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Instytucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Warmińsko-Mazurskiego, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, FAPA, ZUS, Urząd Skarbowy, mieszkańcy obszaru LGD

H. WYMIAR CZASU PRACY

4/5 etatu

Stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych i funduszy

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska

Specjalista ds. administracyjnych i funduszy

2. Bezpośredni przełożony

Dyrektor Biura LGD Południowa Warmia

3. Stanowiska podległe

Animator ds. aktywizacji

B. CEL STANOWISKA

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura Stowarzyszenia, doradztwo i pomoc przy wdrażaniu LSR oraz pomoc przy realizacji projektów ramach LSR.

C. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe lub średnie

2. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku

3. Predyspozycje osobowościowe

Komunikatywność

Wysoka kultura osobista

Nienaganna opinia

4. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel)

Umiejętność obsługi interesanta

Wiedza w rozliczaniu środków zewnętrznych

Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Południowa Warmia
Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o stowarzyszeniach, funkcjonowania lokalnych grup działania

5. Umiejętności zawodowe pożądane

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku
Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
Znajomość języka angielskiego
Dobra organizacja pracy
Własna inicjatywa i zaangażowanie
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie biura LGD
- 2) Pomoc w rozliczaniu dotacji
- 3) Organizacja prac Rady oceniającej projekty
- 4) Organizacja prac Zarządu
- 5) Obsługa posiedzeń Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
- 6) Obsługa Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Południowa Warmia”, w tym przygotowywanie materiałów na Zebranie oraz sporządzanie protokołów
- 7) Pomoc w przygotowywaniu i składaniu wniosków o płatność pośrednią i ostateczną
- 8) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji do prasy i na stronę internetową
- 10) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej
- 11) Prowadzenie ewidencji uchwał
- 12) Obsługa interesantów, udzielanie informacji, doradztwo
- 13) Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami
- 14) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących LGD
- 15) Analiza dokumentów merytorycznych
- 16) Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
- 17) Pomoc przy aktualizacji LSR
- 18) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów
- 19) Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów
- 20) Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej beneficjentom
- 21) Prowadzenie spraw kadrowych LGD
- 22) Monitorowanie realizacji umów
- 23) Wstępna weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów
- 24) Pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD oraz innych wniosków składanych przez LGD
- 25) Sprawozdawczość LGD
- 26) Zastępstwo Dyrektora Biura LGD podczas jego nieobecności
- 27) Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego

E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU

1. Zakres odpowiedzialności

- 1) Administracyjna
- 2) Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy

- 3) Za powierzoną dokumentację
- 4) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań

F. ZAKRES UPRAWNIENÍ NA STANOWISKU

1. Zakres uprawnień

- 1) Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami
- 2) Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
- 3) Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawionych za realizację projektów LGD

G. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE

Stanowiska współpracujące – specjalista ds. księgowości i aktywizacji

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Instytucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Warmińsko-Mazurskiego, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, FAPA, ZUS, Urząd Skarbowy, mieszkańcy obszaru LGD

H. WYMIAR CZASU PRACY

4/5 etatu

Stanowisko: Specjalista ds. księgowości i aktywizacji

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska

Specjalista ds. księgowości i aktywizacji

2. Bezpośredni przełożony

Dyrektor Biura LGD Południowa Warmia

3. Stanowiska podległe

Nie dotyczy

B. CEL STANOWISKA

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie księgowości Stowarzyszenia w oparciu o obowiązujące przepisy oraz pomoc mieszkańcom obszaru LGD w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie operacji.

C. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe lub średnie

2. Doświadczenie zawodowe

Praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo- księgową

3. Predyspozycje osobowościowe

Komunikatywność

Wysoka kultura osobista

Nienaganna opinia

4. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych
Dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel)
Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Południowa Warmia

5. Umiejętności zawodowe pożądane

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku
Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
Umiejętność śledzenia zmian w przepisach

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Organizacja i kierowanie księgowością
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością , zobowiązaniami podatkowymi pracowników, ubezpieczeniami i płacami
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kontroli finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych
- 4) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe
- 5) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych
- 6) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz bilansów do organu prowadzącego oraz innych instytucji
- 8) Wyliczanie PIT-ów dla pracowników
- 9) Zastępstwo Specjalisty ds. administracyjnych i funduszy podczas jego nieobecności
- 10) Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych Wnioskodawców w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz wniosków o płatność
- 11) Udzielanie informacji na temat LSR
- 12) Pomoc przy aktualizacji LSR
- 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura LGD Południowa Warmia oraz specjalistę ds. administracyjnych i funduszy

E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU

1. Zakres odpowiedzialności

- 1) za prawidłową gospodarkę finansową
- 2) dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych Wnioskodawców Osi 4 PROW 2007-2013
- 3) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- 4) za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań
- 5) za zabezpieczenie powierzonych dokumentów i archiwizację wszelkich pozyskanych danych
- 6) za bezpieczeństwo pracy – wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp
- 7) za zachowanie tajemnicy służbowej

F. ZAKRES UPRAWNIENÍ NA STANOWISKU

1. Zakres uprawnień

- 1) Osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach wynikających z wykonywanych zadań
- 2) Akceptacja zgodności rachunkowej i formalnej faktur wystawionych za realizację projektów LGD
- 3) Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami
- 4) Informowanie potencjalnych Wnioskodawców

G. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE

Stanowiska współpracujące – specjalista ds. administracyjnych i funduszy, animator ds. aktywizacji

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Instytucje współpracujące – Urząd Marszałkowski Woj. Warmińsko-Mazurskiego, FAPA, ZUS, Urząd Skarbowy

H. WYMIAR CZASU PRACY

1 etat / umowa zlecenie (w ograniczonym zakresie – zakres księgowy)

Stanowisko: Animator ds. aktywizacji

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska

Animator ds. aktywizacji

2. Bezpośredni przełożony

Specjalista ds. administracji i funduszy

3. Stanowiska podległe

Nie dotyczy

B. CEL STANOWISKA

Celem stanowiska pracy jest pomoc mieszkańcom obszaru LGD w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie operacji. Animacja społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz regionu.

C. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Średnie

2. Doświadczenie zawodowe

co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku

3. Predyspozycje osobowościowe

Komunikatywność

Wysoka kultura osobista

Nienaganna opinia

Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy

Zdolności organizacyjne

4. Umiejętności zawodowe konieczne

Znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Znajomość Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Południowa Warmia

Dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel)

Umiejętność obsługi interesanta

Wiedza w rozliczaniu środków zewnętrznych

5. Umiejętności zawodowe pożądane

Doświadczenie na samodzielnym stanowisku

Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,

Dobra organizacja pracy własnej,

Własna inicjatywa i zaangażowanie

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
- 2) Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych Wnioskodawców w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz wniosków o płatność
- 3) Przygotowanie spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych Wnioskodawców
- 4) Udzielanie informacji na temat LSR
- 5) Pomoc przy aktualizacji LSR
- 6) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura LGD Południowa Warmia oraz specjalistę ds. administracyjnych i funduszy

E. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU

1. Zakres odpowiedzialności

- 1) Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy
- 2) Za powierzoną dokumentację
- 3) dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych Wnioskodawców Osi 4 PROW 2007-2013

F. ZAKRES UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU

1. Zakres uprawnień

- 1) Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami
- 2) Informowanie potencjalnych Wnioskodawców

G. UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY WEWNĘTRZNE

Stanowiska współpracujące – Specjalista ds. księgowości i aktywizacji

WSPÓŁPRACA I KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Instytucje współpracujące – mieszkańcy obszaru LGD

H. WYMIAR CZASU PRACY

2 etaty

1. etat od 01.2012 roku

2. etat od 07.2013 roku (w razie konieczności, po przeprowadzeniu wewnętrznych analiz)