

<b>DYREKTOR BIURA</b>	
<b>Nazwa jednostki:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH”
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Biuro LGD (Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”)
<b>Stanowisko Pracy:</b>	Dyrektor Biura
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Prezes Zarządu/ Zarząd
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p>Dyrektor biura nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”</p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe,</li> <li>2) Staż pracy minimum 3 lata;</li> <li>3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;</li> <li>4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li> <li>5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> <li>6) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe menedżerskie</li> <li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li> <li>4) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,</li> <li>2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,</li> <li>3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,</li> <li>4) gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,</li> <li>5) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia</li> <li>6) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,</li> <li>7) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia,</li> <li>8) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,</li> <li>9) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,</li> <li>10) nadzorowanie spraw kadrowych,</li> <li>11) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz przesunięcia na stanowiskach pracowników dla poprawienia jakości i efektywności pracy biura</li> <li>12) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,</li> <li>13) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,</li> <li>14) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,</li> <li>15) nadzór nad obsługą wniosków,</li> <li>16) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR,</li> <li>17) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,</li> <li>18) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,</li> </ol>	

- 19) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- 20) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- 21) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,
- 22) realizacja projektów,
- 23) przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE,
- 24) doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 25) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- 26) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
- 27) **udzielanie wsparcia w beneficjentom w zakresie doradztwa i animacji oraz kreowanie działań w zakresie partnerstwa i współpracy.**

**Zakres uprawnień:**

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 10 000 PLN,
- 5) zawierania umów - zleceń i o dzieło.
- 6) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo – rozliczeniowym,
- 8) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 9) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
- 10) organizowania konferencji prasowej
- 11) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.*

*Pomiar doradztwa:*

*Doradztwo świadczone przez pracownika jest dokumentowane za pomocą karty animacji i doradztwa w której określa się formę udzielonego doradztwa, czas trwania, termin, zakres doradztwa i uwagi do kolejnego kontaktu.*

*Do pomiaru efektywności doradztwa używa się ilości kart animacji i doradztwa wraz z sumą czasu pracy w zakresie animacji i doradztwa.*

*Do pomiaru jakości pracy stosuje się następujące instrumenty:*

- ankiety oceny doradztwa i animacji
- wywiad z klientem.

<b>KIEROWNIK DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	Małgorzata Linda / zastępstwo Ewa Smutyło
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Dyrektor biura
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie jedynie w przypadku, gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy lub w przypadku zastępstwa;</li> <li>2) Staż pracy minimum 3 lata;</li> <li>3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych minimum 1 rok i/lub zarządzanie organizacją pozarządową;</li> <li>4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li> <li>5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe najlepiej w zakresie kierunków administracyjnych lub zarządczych.</li> <li>2) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.</li> <li>3) Wiedza i doświadczenie w zakresie pracy biurowej/administracyjnej.</li> <li>4) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kierowanie pracami w Biurze, pracownikami i zleceniobiorcami,</li> <li>2) prowadzenie sekretariatu Biura,</li> <li>3) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia, w szczególności dokumentacji związanej z Lokalną Strategią Rozwoju KŁO</li> <li>4) wsparcie merytoryczne w przygotowaniu budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych</li> <li>5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,</li> <li>6) wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym.</li> <li>7) wsparcie/koordynacja procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy</li> <li>8) prowadzenie korespondencji,</li> <li>9) obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu,</li> <li>10) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu,</li> <li>11) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,</li> <li>12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady</li> <li>13) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,</li> <li>14) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,</li> <li>15) prowadzenie dokumentacji członkowskiej</li> <li>16) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,</li> <li>17) zaopatrzenie Biura</li> <li>18) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy</li> <li>19) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie i realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.</li> <li>20) <b>wsparcie doradcze i animacyjne beneficjentów LGD w okresie naborów wniosków w zakresie swoich kompetencji</b></li> </ol> <p><b>Zakres uprawnień:</b></p>	

Kierownik ds. administracyjnych jest upoważniony do:

- Sporządzania i podpisywania dokumentów w granicy umocowania
- Kierowania pracą nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Pomiar doradztwa i animacji:*

*Doradztwo świadczone przez pracownika jest dokumentowane za pomocą karty animacji i doradztwa w której określa się formę udzielonego doradztwa, czas trwania, termin, zakres doradztwa i uwagi do kolejnego kontaktu.*

*Do pomiaru efektywności doradztwa używa się ilości kart animacji i doradztwa wraz z sumą czasu pracy w zakresie animacji i doradztwa.*

*Do pomiaru jakości pracy stosuje się następujące instrumenty:*

*- ankiety oceny doradztwa i animacji oraz wywiad z klientem.*

<b>SPECJALISTA DO SPRAW KADROWYCH I ROZLICZENIOWYCH</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	Ewelina Wolak/ zastępstwo Justyna Tracichleb
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik ds. administracyjnych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie jedynie w przypadku, gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy lub w przypadku zastępstwa;</li> <li>2) Staż pracy minimum 2 lata;</li> <li>3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych i/lub na podobnym stanowisku w firmach i samorządach;</li> <li>4) Znajomość aktów prawnych: związanych z rachunkowością i prawem pracy, prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne</li> <li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich z szczególnym uwzględnieniem rozliczania projektów,</li> <li>3) Doświadczenie w rozliczaniu projektów grantowych;</li> <li>4) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>2) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,</li> <li>3) tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,</li> <li>4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,</li> <li>5) bieżące, prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,</li> <li>6) przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,</li> <li>7) analiza dokumentów finansowych,</li> <li>8) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,</li> <li>9) wsparcie w zakresie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,</li> <li>10) wsparcie w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,</li> <li>11) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,</li> <li>12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,</li> <li>14) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,</li> <li>15) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,</li> <li>16) wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie,</li> <li>17) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,</li> <li>18) odprowadzanie składek ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,</li> <li>19) wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</li> <li>20) wystawianie rachunków,</li> <li>21) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,</li> <li>22) prowadzenie rachunku bankowego,</li> <li>23) prowadzenie spraw kadrowych,</li> </ol>	

- 24) przygotowywanie wniosków o płatność i ich prawidłowe rozliczenie
- 25) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- 26) wsparcie merytoryczne dot. wnioskowania wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym,
- 27) realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży,
- 28) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- 31) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
- 32) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie
- 33) wsparcie doradcze i animacyjne beneficjentów LGD w okresie naborów wniosków w zakresie swoich kompetencji
- 34) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Kierownika ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).

*Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.*

*Pomiar doradztwa i animacji:*

*Doradztwo świadczone przez pracownika jest dokumentowane za pomocą karty animacji i doradztwa w której określa się formę udzielonego doradztwa, czas trwania, termin, zakres doradztwa i uwagi do kolejnego kontaktu.*

*Do pomiaru efektywności doradztwa używa się ilości kart animacji i doradztwa wraz z sumą czasu pracy w zakresie animacji i doradztwa.*

*Do pomiaru jakości pracy stosuje się następujące instrumenty:*

*- ankiety oceny doradztwa i animacji oraz wywiad z klientem.*

<b>Asystent ds. rozliczeniowych</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	Beata Magdzińska
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Specjalista ds. Kadrowych i rozliczeniowych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Staż pracy minimum 1 rok na podobnym stanowisku</li> <li>2) Znajomość aktów prawnych: dotyczących rachunkowości i prawa pracy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> </ol>	
<b>Wymagania pożądane:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy</li> <li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich z szczególnym uwzględnieniem rozliczania projektów,</li> <li>3) Doświadczenie w rozliczaniu projektów grantowych;</li> <li>4) Kurs księgowy/rachunkowości</li> <li>5) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>	
<b>Do bezpośrednich zadań należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,</li> <li>2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych,</li> </ol>	

- sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 3) pomoc w bieżącym, prawidłowym prowadzeniu dokumentacji księgowej z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
  - 4) pomoc w przygotowywaniu dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych,
  - 6) wsparcie w zakresie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
  - 7) wsparcie w sporządzaniu w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
  - 8) regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
  - 9) prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
  - 10) pomoc w przygotowaniu dokumentów do prawidłowego wykonania operacji przelewów,
  - 11) pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność,
  - 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
  - 13) sporządzanie pism, wniosków, umów i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia.
  - 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Specjalistę ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).

<b>SPECJALISTA DO SPRAW KOMUNIKACJI I WSPÓŁPRACY</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	stanowisko planowane do naboru
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik ds. administracyjnych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie średnie,</li> <li>2) Staż pracy minimum 2 lata;</li> <li>3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;</li> <li>4) Znajomość podstawowych narzędzi współczesnej komunikacji i zagadnień związanych z funkcjonowaniem partnerstw</li> <li>5) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li> <li>6) Znajomość aktów prawnych: prawo autorskie, prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> <li>7) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu</li> <li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>3) Studia podyplomowe i certyfikowane szkolenia związane ze stanowiskiem np. Public Relations</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizacja planu komunikacji LSR</li> <li>2) organizację szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników biura i członków rady,</li> <li>3) organizację szkoleń dla beneficjentów LGD, z wyłączeniem szkoleń w zakresie przygotowania wniosków na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju przez beneficjentów</li> <li>4) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,</li> <li>5) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,</li> <li>6) współpraca z mediami,</li> <li>7) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,</li> <li>8) organizowanie spotkań i konferencji,</li> <li>9) redagowanie notatek prasowych,</li> <li>10) redagowanie strony internetowej w zakresie działalności Stowarzyszenia, jego członków i beneficjentów</li> <li>11) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,</li> <li>12) dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych,</li> <li>13) prowadzenie działalności wydawniczej,</li> <li>14) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,</li> <li>15) rekrutacja beneficjentów do szkoleń,</li> <li>16) realizacja projektów, programów i akcji Stowarzyszenia,</li> <li>17) udostępnianie materiałów do promocji LGD innym wydawnictwom i podmiotom</li> <li>18) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,</li> <li><b>19) wsparcie doradcze i animacyjne beneficjentów LGD w okresie naborów wniosków w zakresie swoich kompetencji</b></li> <li>20) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań osi 3 objętych Lokalną Strategią Rozwoju,</li> <li>21) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie i realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Kierownika ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).</li> </ol>	



**Zakres uprawnień:**

Specjalista ds. promocji, informacji i rozwoju jest upoważniony do:

- 1) upowszechnianie informacji o działalności LGD
- 2) organizowania konferencji, spotkań i współdziałania z mediami
- 3) szkolenie pracowników i beneficjentów i członków rady LGD
- 4) prowadzenie dokumentacji informacyjnej i szkoleniowej

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Wzorowy wizerunek Krainy Łęgów Odrzańskich
- 2) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 3) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

*Pomiar doradztwa i animacji:*

*Doradztwo świadczone przez pracownika jest dokumentowane za pomocą karty animacji i doradztwa w której określa się formę udzielonego doradztwa, czas trwania, termin, zakres doradztwa i uwagi do kolejnego kontaktu.*

*Do pomiaru efektywności doradztwa używa się ilości kart animacji i doradztwa wraz z sumą czasu pracy w zakresie animacji i doradztwa.*

*Do pomiaru jakości pracy stosuje się następujące instrumenty:*

- ankiety oceny doradztwa i animacji
- wywiad z klientem.

<b>SPECJALISTA DO SPRAW KULTURY I PRODUKTU TRADYCYJNEGO</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	Anna Peregrym
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik ds. administracyjnych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe, dopuszcza się wykształcenie średnie jedynie w przypadku, gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy lub w przypadku zastępstwa;</li> <li>2) Staż pracy minimum 2 lata;</li> <li>3) Doświadczenie w 2 lat pracy w organizacjach pozarządowych i/lub zarządzanie organizacją pozarządową;</li> <li>4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li> <li>5) Znajomość aktów prawnych: związanych z produkcją i sprzedażą żywności i wyrobów rękodzielniczych, prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> <li>6) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe marketing, administracja, zarządzanie</li> <li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li> <li>4) Wiedza i doświadczenie w zakresie współpracy partnerskiej</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Monitorowanie, integrowanie i wspieranie producentów i rękodzielników Krainy Łęgów Odrzańskich</li> <li>2) sieciowanie organizacji pozarządowych i przedsiębiorstw</li> <li>3) organizację szkoleń dla beneficjentów LGD, z wyłączeniem szkoleń w zakresie przygotowania wniosków na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju przez beneficjentów</li> <li>4) nadzór nad realizacją strategii promocyjnej kultury i produktu tradycyjnego</li> <li>5) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,</li> <li>6) współpraca z kołami gospodyń wiejskich i innymi organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie produktu regionalnego,</li> <li>7) organizowanie spotkań i konferencji,</li> <li>8) redagowanie strony internetowej w zakresie działalności produktu tradycyjnego Stowarzyszenia, jego członków i beneficjentów</li> <li>9) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie kultury i promocji produktów, realizacja projektów, programów i akcji Stowarzyszenia,</li> <li>10) udostępnianie materiałów do promocji LGD innym wydawnictwom i podmiotom</li> <li>11) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące produktów tradycyjnych i kultury</li> <li><b>12) wsparcie doradcze i animacyjne beneficjentów LGD w okresie naborów wniosków w zakresie swoich kompetencji</b></li> <li>13) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań osi 3 objętych Lokalną Strategią Rozwoju,</li> <li>14) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie i realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Kierownika ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).</li> </ol>	
<p><i>Pomiar doradztwa i animacji:</i></p> <p><i>Doradztwo świadczone przez pracownika jest dokumentowane za pomocą karty animacji i doradztwa w której określa się formę udzielonego doradztwa, czas trwania, termin, zakres doradztwa i uwagi do</i></p>	

*kolejnego kontaktu.*

*Do pomiaru efektywności doradztwa używa się ilości kart animacji i doradztwa wraz z sumą czasu pracy w zakresie animacji i doradztwa.*

*Do pomiaru jakości pracy stosuje się następujące instrumenty:*

*- ankiety oceny doradztwa i animacji oraz wywiad z klientem.*

<b>SPECJALISTA DO SPRAW AKTYWIZOWANIA MIESZKANCÓW</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	stanowisko planowane do naboru
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik ds. administracyjnych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie średnie;</li> <li>2) Staż pracy minimum 2 lata;</li> <li>3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;</li> <li>4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li> <li>5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li> <li>2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li> <li>6) Prawo jazdy kat. B.</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Wykształcenie wyższe</li> <li>4) Wiedza i doświadczenie w zakresie współpracy w zespole.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie programów grantowych w ramach wdrażania LSR</li> <li>2) wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa)</li> <li>3) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,</li> <li>4) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,</li> <li>5) pomoc doradcza i animacyjna beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,</li> <li>6) pomoc doradcza i animacyjna beneficjentom w rozliczaniu projektów,</li> <li>7) wsparcie w zakresie monitoringu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju</li> <li>8) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów, programów i akcji Stowarzyszenia,</li> <li>9) przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,</li> <li>10) przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów programów i akcji Stowarzyszenia,</li> <li>11) planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (tj. nabywanie umiejętności i aktywizacja),</li> <li>12) planowanie projektów współpracy realizowanych w ramach Działania 4.2 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,</li> <li>13) przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie ww. projektów, programów i akcji Stowarzyszenia,</li> <li>14) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie</li> <li>15) organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów składających wnioski na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju</li> <li>16) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Kierownika ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).</li> </ol> <p><i>Pomiar doradztwa i animacji:</i></p> <p><i>Doradztwo świadczone przez pracownika jest dokumentowane za pomocą karty animacji i doradztwa w której określa się formę udzielonego doradztwa, czas trwania, termin, zakres doradztwa i uwagi do kolejnego kontaktu.</i></p> <p><i>Do pomiaru efektywności doradztwa używa się ilości kart animacji i doradztwa wraz z sumą czasu pracy w zakresie animacji i doradztwa.</i></p> <p><i>Do pomiaru jakości pracy stosuje się następujące instrumenty:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ankiety oceny doradztwa i animacji</li> <li>- wywiad z klientem.</li> </ul>	

<b>SPECJALISTA DO SPRAW MONITORINGU I EWALUACJI</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	stanowisko okresowe
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik ds. administracyjnych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe II stopnia;</li> <li>2) Staż pracy minimum 3 lata;</li> <li>3) Minimum 5 letnie doświadczenie ewaluacji projektów, organizacji i strategii;</li> <li>4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;</li> <li>5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Doświadczenie w zakresie ewaluacji i monitoringu działalności lokalnych grup działania</li> <li>2) Doświadczenie w tworzeniu lokalnych strategii rozwoju</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nadzór nad realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju Krainy Łęgów Odrzańskich,</li> <li>2) prowadzenie monitoringu LSR i LGD wraz z przygotowaniem narzędzi do monitoringu.</li> <li>3) prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach i konferencjach związanych z monitoringiem i ewaluacją.</li> <li>4) opracowanie raportów w wyników ewaluacji i monitoringu wraz z wnioskami i wskazaniem,</li> <li>5) interpretacja aktów prawnych związanych z PROW</li> <li>6) doradztwo organów LGD w zakresie PROW i realizacji LSR</li> <li>7) tworzenie treści związanych z monitoringiem i ewaluacją do publikacji na stronach internetowych i w wydawnictwach LGD</li> <li>8) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,</li> <li>9) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań osi 3 objętych Lokalną Strategią Rozwoju,</li> <li>10) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie,</li> <li>11) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Kierownika ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).</li> </ol>	

<b>SPECJALISTA DO SPRAW WDROŻEŃ</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	stanowisko okresowe
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Kierownik ds. administracyjnych
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:</b>	
<p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe II stopnia;</li> <li>2) Staż pracy minimum 3 lata;</li> </ol>	

- 3) 5 letnie doświadczenie w przy wdrażaniu innowacji społecznych i/lub zagadnień ochrony przyrody i/lub turystyki i/lub innych wdrożeń koniecznych do kierunku zatrudnienia ;
- 4) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD

**Wymagania pożądane:**

- 1) Wykształcenie wyższe przyrodnicze lub techniczne lub socjologiczne w zakresie zatrudnienia
- 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
- 3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
- 4) Wiedza i doświadczenie w zakresie współpracy z społecznościami wiejskimi.

**Do bezpośrednich zadań należy:**

- 1) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie operacji realizowanych w ramach dodatkowego naboru
- 2) prowadzenie i uczestnictwo w spotkaniach i konferencjach związanych z dodatkowym naborem
- 3) interpretacja aktów prawnych związanych dodatkowymi zadaniami LGD
- 4) doradztwo organów LGD w zakresie PROW i realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań
- 5) akceptowanie treści związanych z dodatkowymi zadaniami do publikacji na stronach internetowych i w wydawnictwach LGD i jego beneficjentów
- 6) obsługa klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju w szczególności w zakresie dodatkowych zadań,
- 7) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań osi 3 objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
- 8) uczestnictwo w terenowych wydarzeniach realizowanych przez Stowarzyszenie,
- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura (kierownika I szczebla) i Kierownika ds. administracyjnych (kierownika II szczebla).

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Jakość operacji realizowanych w ramach dodatkowego naboru
- 2) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
- 3) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.