

Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia „Puszcza Notecka” z siedzibą w Międzychodzie

§ 1

1. W ramach struktury organizacyjnej Biura dopuszcza się zatrudnianie pracowników na następujących stanowiskach:
 - **Dyrektor Biura**
 - **Kierownik Biura**
 - **Pracownik ds. administracyjno-biurowych** (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu)
 - **Specjalista ds. księgowości** (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu)
2. W wyjątkowych okolicznościach w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania biura dopuszcza się również umowę o pracę na zastępstwo oraz zatrudnianie osób/podmiotów prawnych do wykonywania czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura takich jak prawnik, obsługa IT, szkoleniowiec, ekspert, pomoc biurowa oraz innych osób, których praca może okazać się niezbędna dla funkcjonowania Biura.

§ 2

1. **Dyrektor Biura** (etat) – odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Biura, za wdrażanie narzędzi do budowania pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia i prowadzonych przez nie działań oraz za realizację zadań w ramach posiadanych kompetencji - niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia. Zobowiązany jest do realizacji następujących zadań:
 - a) Kierowanie pracą zespołu pracowników, określanie celów i zadań dla personelu wynikających z założonych zadań i planów, oraz gromadzenia dokumentów.
 - b) Monitorowanie realizacji umów i innych dokumentów .
 - c) Prowadzenie akt osobowych pracowników
 - d) Prowadzenie strony internetowej i facebooka
 - e) Opracowywanie koncepcji marketingowo – promocyjnych Stowarzyszenia
 - f) Nadzór nad umowami z podwykonawcami.
 - g) Realizacja zadań określonych przez Zarząd
 - h) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia
 - i) Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych
 - j) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
 - k) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach funkcjonowania LGD oraz projektów współpracy
 - l) Udzielanie potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
 - m) Prowadzenie szkoleń dla Rady Stowarzyszenia oraz beneficjentów
 - n) Prowadzenie kontroli wniosków realizowanych w ramach grantów otrzymanych w ramach dotacji,
 - o) Nadzór nad obsługą wnioskodawców
 - p) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji realizacji LSR
 - q) Okresowa kontrola jakości świadczonego doradztwa oraz wdrażanie planów naprawczych na podstawie analizy ankiet oceny świadczonych usług ,
 - r) Okresowa kontrola animacji lokalnej i współpracy na podstawie analizy ankiet oceny świadczonych usług
 - s) Zlecenie zadań wykonawcom zewnętrznym oraz nadzór nad ich realizacją,
 - t) Stałe monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR :

- Działanie 19.4 (Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja) oraz projektów współpracy

u) Stałe monitorowanie:

- postępu realizacji operacji grantowych na terenie LGD
- jakości pracy biura
- jakości działań szkoleniowych i aktywizacyjnych LGD

v) Okresowe monitorowanie :

- aktualności zapisów LSR
- struktur organów LGD

w) Organizowanie okresowych spotkań koordynacyjnych władz LGD

x) Przygotowywanie posiedzeń Zarządu oraz ich dokumentowanie.

y) Okresowy przegląd systemu monitoringu i ewaluacji

2. Kierownik Biura (etat) - odpowiedzialny jest za monitorowanie wykonania budżetu w zakresie 19.2 wdrażanie operacji. Ogłoszenia naborów wniosków oraz obsługę tych naborów, zobowiązany jest do realizacji następujących zadań:

a) Przygotowanie i przeprowadzanie naborów wniosków oraz obsługę tych naborów,

b) Ewaluacja wdrażania operacji w tym realizacja wskaźników założonych w LSR

c) Organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów Stowarzyszenia,

d) Prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, udzielania ustnych, telefonicznych, pisemnych lub za pomocą Internetu informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich

e) Przygotowanie i obsługa pracy Rady Stowarzyszenia w tym wypracowywanie innowacyjnych narzędzi do przebiegu posiedzeń Rady Stowarzyszenia.

f) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Rady

g) Opracowanie materiałów informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów.

h) Przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność – dotyczących działalności Stowarzyszenia tym dotyczące bieżącego funkcjonowania, projektów grantowych operacji własnych i projektów współpracy

i) prowadzenie bieżącego monitoringu oraz opracowywanie półrocznych sprawozdań z realizacji wdrażania LSR w tym zgodności z planem działania, planem komunikacji i zgodności z harmonogramem wydatkowania środków

j) Przygotowanie koncepcyjne i dokumentacyjne projektów współpracy oraz ich realizacja i rozliczanie,

k) Udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych,

l) Protokołowanie przebiegu Walnego Zebrania Członków.

m) Dyspozycyjność oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd

Kierownik biura odpowiedzialny jest służbowo wobec Dyrektora Biura

3. Pracownik ds. administracyjno - biurowych (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu) odpowiada za bieżącą obsługę administracyjno-biurową. Zobowiązany jest do realizacji następujących zadań:

a) Przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w tym zawiadamiania o Walnym Zebraniu Członków.

b) Obsługa techniczna posiedzeń Zarządu, Rady Stowarzyszenia oraz Walnego Zebrania Członków.

c) Pomoc w realizacji wydarzeń i działań promocyjno – wystawienniczych Stowarzyszenia.

d) Pisanie wniosków o dofinansowanie z źródeł innych niż PROW.

e) Pomoc w przygotowaniu i pisaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD, oraz w ramach projektów współpracy.

f) Pomoc w przygotowywaniu szkoleń, doradztw oraz naborów wniosków.

g) Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości niezbędne do bieżącej działalności Stowarzyszenia.

- h) Pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń biurowych.
- i) gromadzenie i archiwizacja dokumentów Stowarzyszenia.
- j) Realizacja spraw bieżących biura LGD

Pracownik odpowiedzialny jest służbowo wobec Kierownika Biura

4. Specjalista ds. księgowości (dopuszcza się zatrudnienia na część etatu). Zobowiązany jest do realizacji następujących zadań:

- a) Opracowanie planu kont oraz polityki rachunkowości Stowarzyszenia.
- b) Sporządzanie list płac i poleceń przelewu z tytułu zatrudnienia na umowę o pracę oraz umów cywilno-prawnych.
- c) Sporządzanie poleceń przelewu z tytułu zobowiązań i należności.
- d) Opracowanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD.
- e) Bieżące monitorowanie wydatkowania środków w ramach działalności Stowarzyszenia.
- f) stałe monitorowanie wpływów z tytułu należności (np. składki członkowskie)
- g) prowadzenie dokumentów osobowych w zakresie czasu pracy, urlopów i umów
- h) sporządzanie bilansu i rachunku wyników za rok kalendarzowy.

Pracownik odpowiedzialny jest służbowo wobec Kierownika Biura

§ 3

1. Niezbędne wymagania do zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach:

a) Dyrektor Biura:

- wykształcenie wyższe
- staż pracy minimum 8 lat w tym doświadczenie co najmniej 5 lat zarządzania zespołem na stanowisku kierowniczym
- wiedza i doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.
- doświadczenie co najmniej 3 lat pracy w organizacji pozarządowej,
- doświadczenie co najmniej 2 lat pracy w funduszach unijnych
- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym.
- posiadanie wiedzy w zakresie PROW 2014-2020
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- doświadczenie w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie
- doświadczenie w zakresie rozliczania projektów
- biegła znajomość obsługi komputera
- niekaralność i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- bardzo dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju oraz Strategii Rozwoju gmin i powiatów partnerskich
- umiejętność działania pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach

b) Kierownik Biura:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie co najmniej 2 lat pracy w organizacji pozarządowej,
- doświadczenie co najmniej 2 lat pracy w funduszach unijnych
- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- posiadanie wiedzy w zakresie PROW 2014-2020
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- doświadczenie w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie z Unii Europejskiej a zwłaszcza PROW
- doświadczenie w zakresie rozliczania projektów z Unii Europejskiej a zwłaszcza PROW
- udokumentowana działalność w co najmniej jednej organizacji pozarządowej
- biegła znajomość obsługi komputera
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych

- dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju w tym Strategii Rozwoju gmin i powiatów partnerskich
- umiejętność działania pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach

c) Pracownik administracyjno-biurowy

- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość pakietu OFFICE
- doświadczenie w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- dobra znajomość obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju, podstawowa wiedza o Europejskich Funduszach Strukturalnych i Inwestycyjnych w perspektywie finansowej na lata 2014-2020

d) Specjalista ds. księgowości (na stanowisku dopuszcza się zatrudnienie na umowie o pracę lub umowie zlecenie)

- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość pakietu OFFICE
- posiadanie wiedzy w zakresie księgowości i rachunkowości
- co najmniej 2 lata doświadczenia na samodzielnym stanowisku księgowym
- niekaralność pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

Podpis: