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**
   - Specjalista ds. promocji, aktywizacji i animacji społecznych (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu)
   - Specjalista ds. administracyjnych i projektów współpracy (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu)
2. 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) Prowadzenie akt osobowych pracowników
   c) Realizacja zadań określonych przez Zarząd
   d) Współpraca z biurem rachunkowym i skarbnikiem w sprawie opracowywania planów kont, polityki rachunkowości i innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania LGD
   e) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
   f) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach funkcjonowania LGD oraz projektów współpracy
   g) 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
   h) Opracowanie materiałów informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów.
   i) Prowadzenie szkoleń dla Rady Stowarzyszenia oraz beneficjentów
   j) Okresowy przegląd systemu monitoringu i ewaluacji
   k) Okresowa kontrola jakości świadczonego doradztwa oraz wdrażanie planów naprawczych na podstawie analizy ankiet oceny świadczonych usług ,
   l) Okresowa kontrola animacji lokalnej i współpracy na podstawie analizy ankiet oceny świadczonych usług
   m) Nadzór nad obsługą wnioskodawców
   n) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu i ewaluacji realizacji LSR
   o) Nadzór nad umowami z podwykonawcami.
   p) Zlecanie zadań wykonawcom zewnętrznym oraz nadzór nad ich realizacją,
   q) Organizowanie okresowych spotkań koordynacyjnych władz LGD

r) Protokołowanie przebiegu Walnego Zebrania Członków.

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) Przygotowanie i obsługa pracy Rady Stowarzyszenia w tym wypracowywanie innowacyjnych narzędzi do przebiegu posiedzeń Rady Stowarzyszenia.
d) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Rady
e) 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
f) Opracowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych
g) Udzielanie potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
h) Przygotowywanie umów z grantobiorcami i ich monitorowanie,
i) Prowadzenie kontroli wniosków realizowanych w ramach grantów otrzymanych w ramach dotacji,
j) Stałe monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR :
   - Działanie 19.4 (Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja) oraz projektów współpracy
k) Stałe monitorowanie:
   - postępu realizacji operacji grantowych na terenie LGD
   - aktualności zapisów LSR
   - struktur organów LGD
l) Monitorowanie realizacji umów i innych dokumentów .
m) Przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność – dotyczących działalności Stowarzyszenia tym dotyczące bieżącego funkcjonowania, projektów grantowych operacji własnych i projektów współpracy
n) 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
o) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Zarząd.
p) Pisanie wniosków o dofinansowanie z źródeł innych niż PROW.
q) Pomoc w realizacji wydarzeń i działań promocyjno – wystawienniczych Stowarzyszenia.

3. Specjalista ds. promocji i aktywizacji

a) Prowadzenie strony internetowej i facebooka.
b) Opracowywanie koncepcji marketingowo – promocyjnych Stowarzyszenia.
c) Przygotowywanie posiedzeń Zarządu oraz ich dokumentowanie we współpracy z Dyrektorem Biura.
d) Organizacja wydarzeń i działań promocyjno – wystawienniczych Stowarzyszenia.
e) Opracowanie rocznego Planu Komunikacji.
f) Realizacja wydarzeń i konkursów zgodnie z LSR.
g) Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych.
h) Pomoc w prowadzeniu szkoleń.
i) Współpraca z mediami.
j) Współpraca z innymi stowarzyszeniami i grupami nieformalnymi oraz związkami stowarzyszeń.
k) Współpraca z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich.

4. Specjalista ds. administracyjnych i projektów współpracy (dopuszcza się zatrudnienie na część etatu) odpowiada za bieżącą obsługę administracyjno-biurową. Zobowiązany jest do realizacji następujących zadań:

a) Przygotowanie koncepcyjne i dokumentacyjne projektów współpracy oraz ich realizacja i rozliczanie,
b) Przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w tym zawiadamiania o Walnym Zebraniu Członków.
c) Obsługa techniczna posiedzeń Zarządu, Rady Stowarzyszenia oraz Walnego Zebrania Członków.
d) Stały monitoring składek członkowskich.
e) Pomoc w realizacji wydarzeń i działań promocyjno – wystawienniczych Stowarzyszenia.
f) Pisanie wniosków o dofinansowanie z źródeł innych niż PROW.
g) Pomoc w przygotowaniu i pisaniu wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD, oraz w ramach projektów współpracy.
h) Pomoc w przygotowywaniu szkoleń, doradztwa oraz naborów wniosków.
i) Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości niezbędne do bieżącej działalności Stowarzyszenia.
j) Pomoc w utrzymaniu czystości pomieszczeń biurowych.
k) gromadzenie i archiwizacja dokumentów Stowarzyszenia.
l) Realizacja spraw bieżących biura LGD
m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Zarząd.

Pracownik odpowiedzialny jest służbowo wobec Dyrektora Biura

§ 3

1. Niezbędne wymagania do zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach:

a) Dyrektor Biura:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie co najmniej 3 lat pracy w organizacji pozarządowej,
- doświadczenie co najmniej 3 lat pracy w funduszach unijnych
- wiedza i doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.
- 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 rok we współpracy z organizacją pozarządową,
- doświadczenie co najmniej ~~2 lat~~ 1 roku pracy w funduszach unijnych – w tym w PROW
- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- posiadanie wiedzy w zakresie funduszy unijnych – w tym 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) Specjalista ds. promocji, aktywizacji i animacji społecznych:
- wykształcenie wyższe
- doświadczenie co najmniej 2 lat pracy w funduszach unijnych – w tym PROW
- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- posiadanie wiedzy w zakresie PROW 2014-2020
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy
- udokumentowana działalność w co najmniej jednej organizacji pozarządowej
- biegła znajomość obsługi komputera
- 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

d) Specjalista ds. administracyjnych i projektów współpracy
- 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

Dla sprawnego funkcjonowania LGD planuje się korzystanie z usług biura rachunkowego do wszelkich spraw związanych z księgowością.

Podpis: