

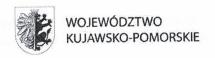
Zał. nr 3 do umowy ramowej SZ-IV-R.433.5.2016

OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA CHEŁMNO

Do obowiązków Dyrektora Biura należy: I.

- 1. reprezentowanie stowarzyszenia w granicach umocowania;
- realizacja zadań określonych przez Zarząd;
- 3. prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;
- 4. nadzór i podpisywanie bieżącej korespondencji;
- 5. zawieranie umów na zakup usług oraz umów zleceń i o dzieło po akceptacji Zarządu;
- 6. składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym;
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu;
- 8. współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR;
- 9. opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej;
- 10. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia;
- 11. opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
- 12. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
- 13. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich
- 14. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
- 15. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 16. nadzór nad obsługą wniosków, doradztwem i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji;
- 17. opracowanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
- 18. nadzór nad prawidłowością sporządzania sprawozdań;
- 19. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia;
- 20. współpraca z przedstawicielami mediów;
- 21. gromadzenie i udostępnianie dokumentów oraz informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- 22. udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
- 23. sprawowane pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie jego konserwacji lub naprawy,
- 24. koordynacja i nadzór nad projektami grantowymi, w tym kontrola i monitoring realizacji grantów;
- 25. opieka nad procesem oceny i wyboru operacji przez Radę podczas jej posiedzeń-kontrola quorum;
- 26. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji określonego w LSR;
- 27. koordynacja i nadzór nad wdrazaniem procedur monitoringu i ewaluacji określonych w LSR;
- 28. prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z ich wykazem rzeczowym oraz dobrą praktyka biurową;
- 29. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- 30. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- 31. realizacja projektów;
- 32. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE;
- 33. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- 34. zaopatrzenie Biura,
- 35. wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- 36. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,











- 37. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- 38. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 39. regulowanie płatności wynikających z zobowiązań,
- 40. prowadzenie rachunku bankowego,
- 41. sporządzenie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
- 42. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR;
- 43. nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynowanie gminnymi, mediami oraz potencjalnymi partnerami;
- 44. przeprowadzenie pracownikowi egzaminu wiedzy w przypadku przeprowadzenia przez niego nieefektywnego doradztwa (doradztwo prowadzone jest efektywnie jeżeli w badanym okresie 80% ankiet na poziomie beneficjenta jest pozytywna);
- 45. przestrzeganie Ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych;
- 46. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowaniu Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;
- 47. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe oraz prawidłowe pod względem merytoryczno-formalno-prawnym załatwianie spraw i wykonywanie poleceń;
- 48. Dyrektor biura jest zobowiązany do czuwania nad postrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy;
- 49. Dyrektor Biura jest zobowiązany do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityka Bezpieczeństwa;

Wymogi formalne wobec Dyrektor Biura LGD

Zakres	Dyrektor Biura LGD
Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie	tak
Wykształcenie	wykształcenie wyższe,
Wiedza i doświadczenie w zakresie wnioskowania o środki UE i wdrażania projektów z udziałem środków UE	 doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (min. 3 lata); doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej (min. 1rok); doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnymi; znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z UE), znajomość zasad i wytycznych związanych z promocją projektów współfinansowanych z UE, znajomość zasad i wytycznych związanych z budżetowaniem projektów współfinansowanych z UE, biegła znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet, umiejętność obsługi sprzętu biurowego.





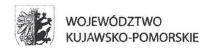




II. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjno-biurowych:

- 1. wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Dyrektora Biura;
- 2. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia;
- 3. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 4. obsługa kancelaryjna Biura;
- 5. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa;
- 6. przygotowanie i nadzór nad dokumentacja doradczą i szkoleniową;
- 7. pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach RLKS 2014-2020;
- 8. pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w ramach RLKS 2014-2020
- 9. przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- 10. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
- 11. rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych;
- 12. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 13. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu;
- 14. sporządzanie systematycznych protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zebrań Zarządu;
- 15. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebranie Członków, Zarządu Stowarzyszenia;
- 16. obsługa i realizacja zadań związanych z naborem wniosków o dofinansowanie;
- 17. obsługa administracyjna Stowarzyszenia;
- 18. organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji;
- 19. utrzymanie czystości Biura LGD;
- 20. prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia;
- 21. kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 22. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD;
- 23. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- 24. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 25. świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania i rozliczania projektów związanych z realizacją LSR,
- 26. przeprowadzanie badań ankietowych w zakresie efektywności świadczonego doradztwa;
- 27. prowadzenie rejestru zapisów oraz rejestru doradztwa;
- 28. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowanie Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;
- 29. postrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy;
- 30. obowiązek zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityka Bezpieczeństwa;









Wymogi formalne wobec specjalisty ds. administracyjno-biurowych

Zakres	Specjalista ds. administracyjno-biurowych
Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie	tak
Wykształcenie	wykształcenie średnie
Wiedza i doświadczenie w zakresie pracy administracyjno-biurowej	 doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (min. 1 rok); znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z UE) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet, umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

Chełmno, 29.11.2018 r.

Journa Kajtar-Pilarska

Wiceprezes zarzadu
Led Chelmno

Waldemar Niotrowski

podpisy osób reprezentujących LGD



