

**OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW
I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW
BIURA STOWARZYSZENIA „WIELKOPOLSKA WSCHODNIA”**

I. Kierownik Biura

Nazwa stanowiska pracy	Kierownik Biura
Komórka Organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura
Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Statut i wszystkie regulaminy, – prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, – prawidłowe stosowanie przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, – bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw, – przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz regulaminach, – ochrona przetwarzanych danych osobowych <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzenia za pracę, – wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, – bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, – równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koordynowanie bieżącej działalności Biura oraz poszczególnych stanowisk pracy, – reprezentowanie Stowarzyszenia, – opracowywanie informacji, sprawozdań i materiałów pod potrzeby Stowarzyszenia oraz innych instytucji na podstawie odrębnych przepisów, – przygotowywanie umów, kontraktów, porozumień i kontrola nad ich realizacją pod względem merytorycznym, – opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia, – wykonywanie niezbędnych czynności i koordynacja działań związanych z oddolnym przygotowaniem LSR, w szczególności zapewnienie obsługi mieszkańców obszaru Stowarzyszenia w Biurze, informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), przeprowadzenie i nadzór nad spotkaniami konsultacyjnymi, warsztatami, konsultacjami w zakresie współtworzenia LSR, – nadzór nad prawidłową realizacją LSR, w szczególności nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR, udzielaniem doradztwa, obsługą wniosków,

	<ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad prowadzeniem animacji lokalnej, – prowadzenie czynności związanych z monitoringiem i ewaluacją wdrażania LSR, w szczególności monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR, poziomu wskaźników określonych w LSR, postępu realizacji operacji grantowych, – prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców, – wstępna weryfikacja formalna wniosków, – prowadzenie animacji lokalnej, – informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez Stowarzyszenie na etapie przygotowania LSR, a następnie na etapie jej realizacji, w szczególności na temat możliwości uzyskania dofinansowania działań objętych LSR, – koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, – informowanie społeczeństwa o działalności LGD, o działaniach informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia, – realizacja projektów Stowarzyszenia, – planowanie, realizacja, rozliczanie projektów współpracy, – udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, – przepływ informacji pomiędzy Biurem i organami LGD, – prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, – prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia, – nadzór nad gospodarką finansową, – nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w tym finansów publicznych i zamówień publicznych, bhp, p-poż, – szkolenie pracowników Biura, – współpraca z koordynatorami gminnymi i innymi partnerami LGD, – współpraca z mediami, – nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Stowarzyszenia i profilem na Facebook, – kontakt i współdziałanie ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia, – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie, – dbanie o estetykę pomieszczeń Biura Stowarzyszenia, – realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia.
<p>Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnej Grupy Działania - posiadanie wiedzy na temat PROW, - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, - znajomość ustawy o stowarzyszeniach, - znajomość procedur administracyjnych, - znajomość zagadnień z zakresu Prawa Pracy, - praktyczna umiejętność obsługi komputera, aplikacji biurowych, internetu i poczty elektronicznej, - umiejętność pracy w zespole, - dobra organizacja pracy, - prawo jazdy kat. B, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> - co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, - znajomość języka zachodniego, preferowany angielski, niemiecki, francuski - umiejętność obsługi urządzeń biurowych, - doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, - doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Specjalista ds. wdrażania LSR, doradztwa i animacji lokalnej

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. wdrażania LSR, doradztwa i animacji lokalnej
Komórka Organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura
Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kompleksową obsługę projektów potencjalnych beneficjentów, – prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, – prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, – bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw, – przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz regulaminach, – ochrona przetwarzanych danych osobowych. <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzenia za pracę, – wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, – bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, – równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – planowanie i koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie, – udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia, – realizacja projektów Stowarzyszenia, – przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność – dotyczących działalności Stowarzyszenia – realizacja działań informacyjnych Stowarzyszenia na temat możliwości uzyskania dofinansowania działań objętych LSR, a także działań informacyjnych na temat innych inicjatyw realizowanych przez Stowarzyszenie, – prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców, – wstępna weryfikacja formalna wniosków, – prowadzenie animacji lokalnej, – przygotowywanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR, – informowanie społeczeństwa o działalności LGD, o działaniach informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Stowarzyszenia

	<ul style="list-style-type: none"> – współpraca z mediami, – współpraca z koordynatorami gminnymi i innymi partnerami LGD, – kontakt i współdziałanie ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia, – przestrzeganie przepisów prawa, w tym finansów publicznych i zamówień publicznych, bhp, p-poż, – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie, – dbanie o estetykę pomieszczeń Biura, – realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, Kierownika Biura.
Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 3-miesięczny staż w pracy biurowej</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, - znajomość ustawy o stowarzyszeniach, - znajomość procedur administracyjnych, - praktyczna umiejętność obsługi komputera, aplikacji biurowych, internetu i poczty elektronicznej, - umiejętność pracy w zespole, - dobra organizacja pracy, - prawo jazdy kat. B, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> - co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, - znajomość języka zachodniego, preferowany angielski, niemiecki, francuski - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, - doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, - doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

III. Specjalista ds. administracyjnych i rozliczeń

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. administracyjnych i rozliczeń
Komórka Organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”, w zakresie czynności związanych stricte z działalnością Rady jest zobowiązany do wypełniania poleceń członków tego organu.
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Biura
Zakres odpowiedzialności, uprawnień i obowiązków	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków, – prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw, – bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw, – przestrzeganie przepisów zawartych w statucie oraz regulaminach, – ochrona przetwarzanych danych osobowych. <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzenia za pracę, – wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,

	<ul style="list-style-type: none"> – bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, – równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie kancelarii Biura: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, – redagowanie notatek prasowych, strony internetowej oraz profilu FB Stowarzyszenia, – wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych, – prowadzenie archiwum Biura, – zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, wyposażenie i urządzenia, – sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy, – realizowanie działań informacyjnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania działań objętych LSR, – obsługa związana z naborem wniosków o dofinansowanie operacji składanych w ramach realizacji LSR, – obsługa wnioskodawców i beneficjentów, udzielanie informacji i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczących wdrażania LSR, – prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców, – prowadzenie animacji lokalnej, – wstępna weryfikacja formalna wniosków, – udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia, – kontrola wniosków o płatność składanych przez beneficjentów w ramach projektów grantowych, – prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Stowarzyszenia, – prowadzenie dokumentacji członkowskiej, – przygotowywanie dokumentów na zebrania i posiedzenie organów Stowarzyszenia, – sporządzanie protokołów z zebrań i posiedzeń organów Stowarzyszenia, – przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD, – współpraca z koordynatorami gminnymi i innymi partnerami LGD, – kontakt i współdziałanie ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia, – przestrzeganie przepisów prawa, w tym finansów publicznych i zamówień publicznych, bhp, p-poż, – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, samokształcenie – dbanie o estetykę pomieszczeń Biura, – wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, Kierownika Biura.
<p>Wymagania konieczne</p>	<p>Wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej roczny staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, - posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, - znajomość ustawy o stowarzyszeniach, - znajomość procedur administracyjnych, - znajomość ustawy o rachunkowości, - znajomość zasad ewidencji księgowej,

	<ul style="list-style-type: none"> - praktyczna umiejętność obsługi komputera, aplikacji biurowych, internetu i poczty elektronicznej, - umiejętność pracy w zespole, - dobra organizacja pracy, - prawo jazdy kat. B, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, - niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> - co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, - znajomość języka zachodniego, preferowany angielski, niemiecki, francuski - umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, - doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł, - doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych, - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej