LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

Zał. nr 5a Regulaminu Organizacyjnego Biura
Lokalna Grupa Działania Zielone Światło

OPIS STANOWISK PRACY I PROFIL WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

WPŁYNĘŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
Departament Programów Rozwoju
30 -12- 2015
Nr rej. ..... ilość zał. .....
Podpis .....

STANOWISKO: KIEROWNIKA BIURA

Bezpośredni przełożony	Prezes Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło
Cel stanowiska	Organizacja i nadzór nad pracą Biura LGD
Zakres zadań i odpowiedzialność	***Zakres zadań:*** 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 2) przygotowanie i składanie wniosków o płatność, 3) realizacja zadań określonych przez Zarząd, 4) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 5) przygotowanie i realizowanie projektów współpracy, 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, 7) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja. 8) nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji projektów PROW, w tym w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja". 9) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, 10) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 11) planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura, 12) opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura, 13) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, 14) nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia, 15) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie, 16) nadzór nad pracą osób zatrudnionych w Biurze LGD, 17) nadzór nad dokumentacja kadrową pracowników biura, 18) współpracę z pracownikami Biura i udzielanie im w miarę możności pomocy fachowej, 19) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, 20) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD, 21) nadzór nad sporządzaniem protokołów oraz odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom, 22) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej, 23) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia, 24) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, 25) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,

	26) utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia, 27) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, 28) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy, 29) nadzór nad informowaniem oraz świadczenie potencjalnym beneficjentom doradztwa o zasadach, trybie naboru 30) nadzór nad przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy, 31) nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy, 32) nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD 33) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów 34) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów, 35) informowanie o założeniach LSR, procedurach , kryteriach wyboru 36) przygotowanie i przeprowadzenie animacji lokalnej 37) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
Zakres uprawnień	1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach posiadanego umocowania, 2) dokonywania zakupów bieżących zgodnych z zatwierdzonym budżetem na funkcjonowanie jednorazowo do wysokości 5.000,00 PLN oraz wyższych wyłącznie po akceptacji Zarządu, 3) nadzoru i kierowania pracą pracowników Biura i udzielania wskazówek zleceniobiorcom, 4) podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym, 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 6) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów, 7) wnioskowania drogą służbową do Zarządu w sprawach dotyczących zarządzania podległym Biurem,
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** Stanowisko współpracujące: Specjalista ds. informatyczno - promocyjnych LGD, osoba/podmiot do kompleksowej obsługi pełnej księgowości i spraw płacowo-kadrowych, PRACOWNIK ASYSTENT DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH i OBSŁUGI RADY **Współpraca i kontakty zewnętrzne:** Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, BANK
Wymagane kwalifikacje	***Wymagania konieczne*:** **Wykształcenie-** Wyższe **Doświadczenie -**Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym **Wymagania formalne, umiejętności** a)kursy, szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych, b)konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, ***Wymagania dodatkowe:*** Prawo jazdy.
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

Zał. nr 5b Regulaminu Organizacyjnego Biura
Lokalna Grupa Działania Zielone Światło

OPIS STANOWISK PRACY I PROFIL WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

STANOWISKO: Specjalista ds. przygotowania naborów i doradztwa

Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Cel stanowiska	Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację oraz rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
Zakres i odpowiedzialność	***Zakres zadań:*** **1.** prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR, **2.** wspieranie merytorycznie konsultantów gminnych, **3.** przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy **4.** obsługa związana z naborem wniosków **5.** przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach Inicjatywy LEADER, w tym działań związanych z wdrażaniem LSR, **6.** monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR, **7.** przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów, **8.** kontrola realizacji projektów u partnera projektu, beneficjenta oraz sporządzanie sprawozdań z tych kontroli. **9.** inicjowanie zmian do LSR **10.** nadzór nad realizacją projektów grantowych, **11.** realizacja projektu grantowego **12.** wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD, **13.** wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
Zakres uprawnień	1) planowanie i organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z konsultantami oraz potencjalnymi wnioskodawcami 2) podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** **Współpraca i kontakty zewnętrzne:** Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Beneficjenci

Wymagane kwalifikacje	***Wymagania konieczne*:** **Wykształcenie-** Wyższe **Doświadczenie -**Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym **Doświadczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, realizację oraz przygotowanie wniosków o płatność w ramach środków współfinasowanych z UE.** **Wymagania formalne, umiejętności** a)kursy, szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych, b)konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, PORiM Oś 4 ***Wymagania dodatkowe:*** Prawo jazdy, znajomość języka UE na poziomie umożliwiającym komunikację,
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1/4 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

WPŁYNĘŁO
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
Departament Programów Rozwoju
Obszarów Wiejskich
30 -12- 2015
Nr rej. ...

Zał. nr 5c Regulaminu Organizacyjnego Biura
Lokalna Grupa Działania Zielone Światło

OPIS STANOWISK PRACY I PROFIL WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

STANOWISKO: PRACOWNIK ASYSTENT DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH i OBSŁUGI RADY

Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Cel stanowiska	Kompleksowa obsługa sekretariatu i spraw administracyjno-biurowych
Zakres i odpowiedzialność	***Zakres zadań:*** **1.** Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących jego zakresu pracy. **2.** Obsługę Rady podczas oceny wniosków, szczególnie: za przygotowanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności. **3.** Organizacja pracy biura, w tym ewidencja korespondencji. **4.** Koordynowanie kalendarza spotkań oraz harmonogramu działania Biura **5.** Gromadzenie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia i udostępnianie jej osobom upoważnionym. **6.** Przygotowywanie materiałów na szkolenia, konferencje, Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady. **7.** Przygotowywanie protokołów oraz odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom. **8.** Dokonywanie aktualizacji danych Stowarzyszenia oraz członków Stowarzyszenia. **9.** Obsługa sekretariatu Biura **10.** Archiwizacja dokumentów Stowarzyszenia **11.** Opracowywanie propozycji zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych. **12.** Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa, w tym uchwał walnego zebrania członków stowarzyszenia oraz uchwał zarządu LGD **13.** Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów **14.** Prowadzenie animacji lokalnej **15.** Współpraca z partnerami Stowarzyszenia, **16.** Przygotowanie i przeprowadzenie metod pomiaru animacji i współpracy: (ankiety, listy, dokumentacja zdjęciowa, i inne) **17.** Przygotowywanie danych do monitoringu w zakresie animacji, współpracy oraz doradztwa, **18.** Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika biura,

	26) utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia, 27) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, 28) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy, 29) nadzór nad informowaniem oraz świadczenie potencjalnym beneficjentom doradztwa o zasadach, trybie naboru 30) nadzór nad przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy, 31) nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy, 32) nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD 33) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów 34) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów, 35) informowanie o założeniach LSR, procedurach , kryteriach wyboru 36) przygotowanie i przeprowadzenie animacji lokalnej 37) współpraca z partnerami Stowarzyszenia,
Zakres uprawnień	1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach posiadanego umocowania, 2) dokonywania zakupów bieżących zgodnych z zatwierdzonym budżetem na funkcjonowanie jednorazowo do wysokości 5.000,00 PLN oraz wyższych wyłącznie po akceptacji Zarządu, 3) nadzoru i kierowania pracą pracowników Biura i udzielania wskazówek zleceniobiorcom, 4) podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo- rozliczeniowym, 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 6) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów, 7) wnioskowania drogą służbową do Zarządu w sprawach dotyczących zarządzania podległym Biurem,
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** Stanowisko współpracujące: Specjalista ds. informatyczno - promocyjnych LGD, osoba/podmiot do kompleksowej obsługi pełnej księgowości i spraw płacowo-kadrowych, PRACOWNIK ASYSTENT DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH i OBSŁUGI RADY **Współpraca i kontakty zewnętrzne:** Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, BANK
Wymagane kwalifikacje	***Wymagania konieczne*:** **Wykształcenie-** Wyższe **Doświadczenie -**Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym **Wymagania formalne, umiejętności** a)kursy, szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych, b)konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, ***Wymagania dodatkowe:*** Prawo jazdy.
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

Zał. nr 5d Regulaminu Organizacyjnego Biura
Lokalna Grupa Działania Zielone Światło

OPIS STANOWISK PRACY I PROFIL WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO

OSOBA/PODMIOT DO KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI PEŁNEJ KSIĘGOWOŚCI I SPRAW PŁACOWO-KADROWYCH

Bezpośredni przełożony	Prezes Lokalna Grupa Działania Zielone Światło
Cel stanowiska	Prowadzenie spraw księgowych Stowarzyszenia
Zakres i odpowiedzialność	**Zakres zadań:** **1)** prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, **2)** należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, **3)** udział w kontroli finansowej partnerów biorących udział w projektach realizowanych i rozliczanych przez Stowarzyszenie. **4)** bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, **5)** rejestracja operacji gospodarczych - finansowych, **6)** analiza dokumentów finansowych, **7)** sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, **8)** udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, **9)** prowadzenie kartotek wynagrodzeń, **10)** sporządzanie list płac, **11)** regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, **12)** prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, **13)** regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, **14)** odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłaty zasiłków chorobowych, **15)** wyplata wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac, **16)** wystawianie rachunków, **17)** prowadzenie dokumentacji składek członków, **18)** prowadzenie rachunku bankowego, **19)** opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, **20)** czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, **21)** wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, **22)** prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, **23)** prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,

	24) sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia. **25)** wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, **26)** tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, **27)** należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych **28)** realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
Zakres uprawnień	1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami 2. Wynikający z przepisów kodeksu pracy
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** Stanowisko współpracujące: Kierownik Biura **Współpraca i kontakty zewnętrzne:** Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, BANK
Wymagane kwalifikacje	***Wymagania konieczne*:** **Wykształcenie-** Wyższe **Doświadczenie -**Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym **Wymagania formalne, umiejętności** a)kursy, szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych, b)konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader. ***Wymagania dodatkowe:*** W związku z obowiązkiem przechowywania dokumentacji w biurze zamówienie również musi być realizowane w biurze w godzinach pracy biura.
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	Umowa cywilnoprawna
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, fax, telefon