

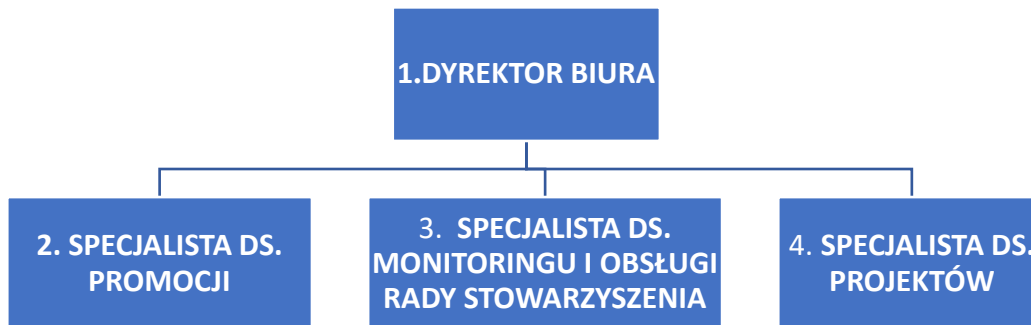
Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/I/2018
Zarządu Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni“
Z dnia 22.01.2018 r

Załącznik nr 2

DO REGULAMINU BIURA

STOWARZYSZENIA „LGD7-KRAINA NOCY I DNI”

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA



1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania. Zarząd zatrudnia pracowników biura na wniosek Dyrektora. Nabór może mieć formę konkursu. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia. Szczegółowy opis stanowisk stanowi załącznik nr 1.

Załącznik nr 1 do struktury organizacyjnej Stowarzyszenia „LGD 7- Kraina Nocy i Dni”

DYREKTOR BIURA (1.)

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LGD 7- KRAINA NOCY I DNI”
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	DYREKTOR BIURA STOWARZYSZENIA
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	

2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	ZARZĄD STOWARZYSZENIA
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGŁE	SPECJALISTA DS. PROMOCJI, SPECJALISTA DS. MONITORINGU I OBSŁUGI RADY STOWARZYSZENIA, SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	3

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:
.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy).

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY
Koordinacja pracy Biura Stowarzyszenia

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

1. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Prowadzenie korespondencji.
3. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymywania dofinansowania.
6. Współpraca z biurem rachunkowym /księgową.
7. Wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Zarządu oraz Rady.
8. Realizacja zadań określonych przez Zarząd.
9. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
10. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia.
11. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia.
12. Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
13. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.

14. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD.
15. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie.
16. Nadzór nad obsługą wniosków.
17. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji LSR.
18. Stałe monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR:
 - 18.1. Działanie 19.2 (Wdrażanie operacji);
 - 18.2. Działanie 19.4 (Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja).
19. Stałe monitorowanie:
 - 19.1 postępu realizacji operacji grantowych na terenie LGD;
 - 19.2 jakości pracy biura;
 - 19.3 jakości działań szkoleniowych i aktywizacyjnych LGD.
20. Okresowe monitorowanie:
 - 20.1 aktualności zapisów LSR;
 - 20.2 struktur organów LGD.
21. Okresowe spotkania koordynacyjne władz LGD.
22. Okresowy przegląd systemu monitoringu i ewaluacji.

6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

- reprezentowanie Stowarzyszenia;
- prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;
- podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ

Przepisy prawa, procedury wewnętrzne oraz zmieniające się przepisy dotyczące funkcjonowania stowarzyszeń oraz funduszy unijnych określają sposób i tryb postępowania. Częste zmiany w przepisach oraz ich niejednoznaczność wymagają od pracownika umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy kilka razy w roku). Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów prawa pracy, jak również przepisów dotyczących Funduszy Unijnych – legislacja krajowa oraz UE. Na stanowisku mogą występować sytuacje wymagające gruntownej analizy przepisów i wyboru jednej z wielu dostępnych procedur. Często występują sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej, kreatywności oraz wysokiego poziomu decyzyjności.

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

Częste kontakty z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi Fundusze Unijne

- kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

Z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

Z innymi Lokalnymi Grupami Działania w kraju i zagranicy

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Praca polega na koordynowaniu pracy pracowników Biura Stowarzyszenia. Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia, a od pracownika oczekuje się przedstawienia propozycji własnych rozwiązań.

10. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI KONIECZNE	WYMOGI POŻĄDANE
Wykształcenie	Wyższe kierunkowe	Kierunki związane z obszarami wiejskimi
Przeszkolenie	-Z zakresu Funduszy Unijnych -Zarządzania kadrami -zarządzania projektami	Szkolenia z zakresu funduszy związanymi z obszarami wiejskimi
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3. Poziom:	Język obcy: 1.język niemiecki. 2. język angielski. Poziom: komunikatywny komunikatywny
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	-Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego dotyczących Funduszy Unijnych; -biegła znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego	-Wiedza z zakresu zasad przygotowywania wniosków aplikacyjnych; -Komunikatywność, kreatywność -samodzielność i odpowiedzialność

11. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach	Minimum 2 lata	
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym	Doświadczenie w doradztwie dla mieszkańców obszarów wiejskich

Załącznik nr 2 do struktury organizacyjnej Stowarzyszenia „LGD 7- Kraina Nocy i Dni”-
SPECJALISTA DS. PROMOCJI (2.)

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LGD 7 -KRAINA NOCY I DNI”
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	SPECJALISTA DS. PROMOCJI
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	
2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	DYREKTOR BIURA
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGŁE	-----
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	-----

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3.ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4.ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy).

4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

- 1) Organizacja szkoleń, warsztatów, kursów dla pracowników biura, członków LGD7 oraz mieszkańców z terenu wdrażania LSR.
- 2) Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
- 3) Współpraca z mediami.
- 4) Prowadzenie promocji Stowarzyszenia.
- 5) Organizowanie spotkań i konferencji.

- 6) Redagowanie notatek prasowych.
- 7) Redagowanie strony internetowej, FB Stowarzyszenia.
- 8) Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 9) Dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 10) Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 11) Realizacja projektów Stowarzyszenia.
- 12) Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR.
- 13) Udzielanie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 ustnych, telefonicznych, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
- 14) Koordynacja działań związanych z analizą danych zbieranych przez LGD7.
- 15) Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
- 16) Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z okresem programowania 2014-2020.
- 17) Przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność Stowarzyszenia.
- 18) Składanie sprawozdań Zarządowi LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań objętych działalnością Stowarzyszenia.
- 19) Realizacja i organizacja spraw bieżących Biura LGD.
- 20) Udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia.
- 21) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji LSR.
- 22) Stałe monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR:
 - 22.1 Działanie 19.4 (Funkcjonowanie lokalnej grupy działania ,nabywanie umiejętności i aktywizacja).
- 23) Stałe monitorowanie:
 - 23.1 jakości działań szkoleniowych i aktywizacyjnych LGD.
- 24) Okresowe spotkania koordynacyjne władz LGD.

5. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

- ◆ Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi Biura
- ◆ Planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura
- ◆ Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi
- ◆ Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów , zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura.

6. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

Częste kontakty z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi Fundusze Unijne

7. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Stanowisko wymaga kreatywności

8. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe	Kierunkowe ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych
Przeszkolenie	-z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich	- szeroka wiedza z zakresu funduszy -znajomość programów Frontpage, Office, Corel
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3. Poziom:	Język obcy: 1.język niemiecki. 2. język angielski. Poziom: komunikatywny komunikatywny
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych -biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych	-Wiedza z zakresu zasad przygotowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych; -Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji, rzetelność,

9. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach	Minimum 2 letnie doświadczenie	Minimum 9 miesięcy
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie związane z funduszami unijnymi Doświadczenie związane z obsługą komputera, stron internetowych	Staż w instytucjach o podobnym kierunku działania jak LGD

SPECJALISTA DS. MONITORINGU I OBSŁUGI RADY STOWARZYSZENIA (3.)

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LGD 7 KRAINA NOCY I DNI”
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	SPECJALISTA DS. MONITORINGU I OBSŁUGI RADY STOWARZYSZENIA
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	
2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	Dyrektor Biura
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGŁE	-----
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	-----

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3.ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4.ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy);

4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

1. Organizację pracy Rady Stowarzyszenia.
2. Przygotowywanie dokumentacji dla Rady (uchwały).
3. Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR.

4. Udzielanie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 ustnych, telefonicznych, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
5. Opracowywanie materiałów z warsztatów konsultacji, spotkań i przedkładanie grupie roboczej LSR.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą międzyregionalną i międzynarodową
7. Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z okresem programowania 2014-2020.
8. Przygotowywanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy i płatność Stowarzyszenia.
9. Składanie sprawozdań Zarządowi i Radzie LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań objętych działalnością Stowarzyszenia.
10. Realizacja i organizacja spraw bieżących Biura LGD.
11. Udział w innych pracach wynikających z zadań aktywizacyjno-integracyjnych Stowarzyszenia.
12. Stałe monitorowanie osiągnięcia poziomu wskaźników realizacji LSR.
13. Stałe monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR:
 - 13.1. Działanie 19.2 (Wdrażanie operacji),
 - 13.2. Działanie 19.4 (Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja).
14. Stałe monitorowanie:
 - 14.1 postępu realizacji operacji grantowych na terenie LGD.
15. Okresowe spotkania koordynacyjne władz LGD.

5. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA
Brak

6. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

Częste kontakty z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi Fundusze Unijne,

Kontakty z mediami

- **WYMAGANE KOMPETENCJE**

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe		Kierunkowe ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych	
Przeszkolenie	-z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich		- szeroka wiedza z zakresu funduszy	
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:

	1. 2. 3.	1.język niemiecki. 2. język angielski.	komunikatywny komunikatywny
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych -biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych		-Wiedza z zakresu zasad przygotowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych; -Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji, rzetelność,	

8. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach	Minimum 2 letnie doświadczenie	Minimum 9 miesięcy
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie związane z funduszami unijnymi Doświadczenie związane z obsługą komputera, stron internetowych	Staż w instytucjach o podobnym kierunku działania jak LGD

Załącznik nr 4 do struktury organizacyjnej Stowarzyszenia „LGD 7- Kraina Nocy i Dni”-

SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW (4.)

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	STOWARZYSZENIE „LGD 7 -KRAINA NOCY I DNI”
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STOWARZYSZENIA	BIURO STOWARZYSZENIA
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	SPECJALISTA DS. PROJEKÓW
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA	

2.1. STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	Dyrektor Biura
2.2. STANOWISKA PRACY PODLEGŁE	-----
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	-----

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

- 1) Realizowania działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR.
- 2) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR.
- 3) Doradztwo z zakresu *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020*.
- 4) Obsługa beneficjentów, udzielanie informacji i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i postulatów składanych przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR.
- 5) Realizacja działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań w ramach wdrażania LSR.
- 6) Pomoc beneficjentom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 7) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 8) Organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów.
- 9) Przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów.
- 10) Planowanie i koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie.
- 11) Przygotowywanie sprawozdań i rozliczenie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.

7. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
-------------	------------------	------------------

Wykształcenie	Wykształcenie wyższe		Kierunkowe ekonomiczne, studia podyplomowe z zakresu funduszy unijnych	
Przeszkolenie	-z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich		- szeroka wiedza z zakresu funduszy	
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom:	Język obcy: 1. język niemiecki. 2. język angielski.	Poziom: komunikatywny komunikatywny
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Znajomość przepisów prawa unijnego i krajowego odnośnie Funduszy Unijnych -biegła obsługa komputera i urzędzeń biurowych		-Wiedza z zakresu zasad przygotowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych; -Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji, rzetelność,	

8. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach	Minimum 2 letnie doświadczenie	brak
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie związane z funduszami unijnymi	brak