

OPISY STANOWISK
precyzujące podział obowiązków, zakres odpowiedzialności pracowników biura
Lokalnej Grupy Działania AKTYWNI RAZEM

I. KADRA BIURA

Kadrę biura stanowią trzy osoby zatrudnione na umowę o pracę:

- Prezes Zarządu i jednocześnie Dyrektor Biura (1 osoba, 1 etat),
- Specjalista ds. administracji, promocji i aktywizacji (1 osoba, 1 etat),
- Specjalista ds. doradztwa i wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju – (1 osoba, 1 etat).

Łącznie: 3 pełne etaty.

Główny księgowy zatrudniony jest na umowę zlecenie.

Kadra posiada wykształcenie wyższe i średnie oraz doświadczenie we wdrażaniu programów/projektów, nabyte między innymi w trakcie realizacji w latach 2006-2008 Schematu I i Schematu II Pilotażowego Programu Leader+ oraz w trakcie realizacji „Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju” objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a także innych projektów dofinansowanych m.in. ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki), Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, Ministerstwa Gospodarki, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Funduszu Inicjatyw Obywatelskich.

Dla sprawnej realizacji wdrażania *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, LGD przewiduje zatrudnienie dodatkowo pracownika biura w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Specjalista ds. monitoringu i realizacji projektów.

II. OPIS STANOWISK PRACY

Poniżej przedstawiono opisy stanowisk pracy w biurze LGD.

1) Dyrektor Biura

Podległość i zwierzchnictwo:

Prezes Zarządu zatrudniony jednocześnie na stanowisku Dyrektora Biura odpowiada przed Walnym Zebraniem Członków i podlega mu na zasadach określonych w Statucie.

Prezes Zarządu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biura.

1. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1.1. Kompetentna, terminowa realizacja powierzonych obowiązków wynikających ze Statutu i Regulaminu Zarządu – w sposób zgodny z interesami Stowarzyszenia
- 1.2. Wykorzystywanie powierzonego majątku Stowarzyszenia w sposób racjonalny i efektywny oraz zgodnie z jego przeznaczeniem
- 1.3. Dbałość o powierzony majątek Stowarzyszenia, w tym zabezpieczenie przez jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
- 1.4. Wykorzystywanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny
- 1.5. Dbałość o nieposzlakowany wizerunek Stowarzyszenia na zewnątrz, w tym poprzez zachowanie lojalności wobec Stowarzyszenia oraz wysoki poziom obsługi klientów
- 1.6. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy
- 1.7. Własna, pozostająca w zgodzie z prawem i przyzwoitością, inicjatywa i kreatywność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- 1.8. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji

2. Szczegółowy zakres obowiązków:

- 2.1. Realizowanie uchwał i postanowień Zarządu i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
- 2.2. Realizowanie celów statutowych Stowarzyszenia
- 2.3. Koordynacja prac Zarządu i Biura Stowarzyszenia
- 2.4. Współpraca z organami statutowymi Stowarzyszenia i reprezentowanie wobec nich Zarządu i Biura Stowarzyszenia
- 2.5. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy
- 2.6. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach związanych z działalnością Stowarzyszenia
- 2.7. Zarządzanie i wdrażanie *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*, w tym:
 - planowanie działań związanych z wdrażaniem LSR
 - kierowanie przygotowaniem i prowadzeniem konkursów związanych z naborem wniosków
 - bieżąca i okresowa ocena skuteczności działań i procedur związanych z wdrażaniem LSR
 - kierowanie opracowywaniem i wdrażaniem uprawnień działalności LGD w ramach realizacji LSR
- 2.8. Zarządzanie pracą Biura Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie nadzoru merytorycznego i formalnego, w tym:
 - nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników
 - dokonywanie podziału zadań kompetencji i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracą
 - organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - dbanie o sprawne funkcjonowanie Biura, dyscyplinę pracy, prawidłową i kulturalną obsługę klientów
- 2.9. Prowadzenie dokumentacji Członków Lokalnej Grupy Działania AKTYWNI RAZEM oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia
- 2.10. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
- 2.11. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
- 2.12. Nadzór nad obsługą wniosków składanych w ramach wdrażania LSR
- 2.13. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji
- 2.14. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań
- 2.15. Pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia
- 2.16. Przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu LGD
- 2.17. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli
- 2.18. Przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia
- 2.19. Obsługa organizacyjną posiedzeń Walnego Zebrania, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej
- 2.20. Opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura
- 2.21. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia i rozwoju produktów turystycznych
- 2.22. Inicjowanie badań i analiz marketingowych w dziedzinie turystyki
- 2.23. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura
- 2.24. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników
- 2.25. Opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd
- 2.26. Opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących obszar działania LGD
- 2.27. Pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań
- 2.28. Organizowanie szkoleń z zakresu doskonalenia kadr
- 2.29. Opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji

- 2.30. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura
- 2.31. Monitoring finansowy i ewaluacja projektów/operacji
- 2.32. Realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Zarząd
- 2.33. Stała gotowość do podjęcia pracy w dniach i godzinach ustawowo wolnych od pracy

3. Uprawnienia do:

- 3.1. Reprezentowania Stowarzyszenia
- 3.2. Składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia zgodnie ze statutem LGD
- 3.3. Wykonywania czynności Zarządu w ramach udzielonego pełnomocnictwa ogólnego i w sprawach przekraczających zwykły Zarząd na podstawie pełnomocnictw szczególnych
- 3.4. Podpisywania wszelkich dokumentów Stowarzyszenia, w tym dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym
- 3.5. Potwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów związanych z zawarciem transakcji zakupu materiałów i usług
- 3.6. Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do kwoty 5 000 PLN,
- 3.7. Nadzoru i kontroli pracowników i zleceniobiorców oraz wydawania poleceń służbowych
- 3.8. Skierowania w podróż służbową pracownika, członka stowarzyszenia bądź innych osób nie zrzeszonych, które realizują zadania zlecone przez Stowarzyszenie
- 3.9. Żądania precyzyjnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- 3.10. Żądania umożliwienia dostępu do środków działania niezbędnych dla prawidłowego wywiązywania się z powierzonych zadań
- 3.11. Żądania zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 3.12. Podjęcia działań niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na powierzonym stanowisku, w tym poprzez samodzielny dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji, o ile nie są one organizacyjnie ograniczone decyzjami Zarządu i obowiązującymi procedurami
- 3.13. Zwracania się o pomoc do Zarządu w przypadku niemożności wywiązywania się z zadań
- 3.14. Wnioskowania do Zarządu o przydział niezbędnych środków do realizacji zadań
- 3.15. Występowania do Zarządu z wnioskami mogącymi usprawnić pracę biura LGD
- 3.16. Występowania do Zarządu z wnioskami mogącymi usprawnić współpracę z partnerami projektów i członkami Stowarzyszenia
- 3.17. Inicjowania rozwiązań mających na celu podniesienie jakości pracy
- 3.18. Zgłaszania sytuacji niezgodnych z obowiązującymi regulaminami
- 3.19. Podejmowania inicjatyw mających na celu wzbogacenie i rozszerzenie działalności Stowarzyszenia, w zakresie promocji turystycznej obszaru działalności
- 3.20. Samodzielnego zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Biura do wysokości kwot określonych w udzielonych przez Zarząd pełnomocnictwach
- 3.21. Kierowanie do Zarządu uwag i wniosków dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania biura LGD
- 3.22. Podejmowania innych decyzji dotyczących bieżącego kierowania Biurem.

4. Odpowiedzialność za:

- 4.1. Rzetelne i terminowe wykonywanie przez biuro zadań wyznaczonych przez Walne Zebranie Członków i Zarząd, w tym sprawne wdrażanie Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
- 4.2. Jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień w zakresie doboru środków i warunków działania
- 4.3. Prawidłowe rozliczanie zadań, projektów, zleceń i poleceń wykonywanych w biurze LGD
- 4.4. Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w realizowanych zadaniach
- 4.5. Wykonywanie każdego polecenia służbowego, pod warunkiem zgodności polecenia z obowiązującym prawem, aktami wewnętrznymi Stowarzyszenia oraz posiadanymi kwalifikacjami
- 4.6. Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Stowarzyszenia, stosownie do będących w dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych

- 4.7. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wewnętrznych i procedur działania
- 4.8. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
- 4.9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 4.10. Poufność informacji dotyczących danych ekonomicznych Stowarzyszenia
- 4.11. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami

2) Główny Księgowy

1. Obowiązki i uprawnienia:

- 1.1. Kompetentna, terminowa realizacja powierzonych zadań – w sposób zgodny z interesami Stowarzyszenia
- 1.2. Prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej, na którą składają się:
 - książka dziennik główny wg syntetycznych zapisów miesięcznych
 - analityka wszystkich kont finansowych wg wymogów sprawozdawczości
 - sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald
- 1.3. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych
- 1.4. Dekretowanie i numerowanie dokumentów księgowych
- 1.5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z wewnętrznymi przepisami
- 1.6. Sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS oraz kontakty z ZUS i US odnośnie pochodnych od płac
- 1.7. Sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji bankowej
- 1.8. Prowadzenie rozliczeń finansowych Stowarzyszenia poprzez sporządzanie przelewów bankowych
- 1.9. Rozliczanie pobranych zaliczek
- 1.10. Przedkładanie Prezesowi Zarządu analiz sytuacji finansowej Stowarzyszenia
- 1.11. Sporządzanie projektów planów finansowych
- 1.12. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych
- 1.13. Sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa
- 1.14. Wystawianie rachunków i prowadzenie dokumentacji składek członkowskich
- 1.15. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 1.16. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów
 - kontroli operacji gospodarczych stowarzyszenia, stanowiących przedmiot księgowania
 - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
- 1.17. Prowadzenie spisu inwentarzowego biura Stowarzyszenia
- 1.18. Wykonywanie poleceń Zleceniodawcy
- 1.19. Reprezentowanie Stowarzyszenia w zakresie wynikającym z posiadanych obowiązków, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień

2. Odpowiedzialność za:

- 2.1. Rzetelne i terminowe wykonywanie prac zleconych przez Zleceniodawcę
- 2.2. Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w realizowanych zadaniach
- 2.3. Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Stowarzyszenia, stosownie do będących w dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych
- 2.4. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wewnętrznych i procedur działania
- 2.5. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ

- 2.6. Poufność informacji dotyczących danych ekonomicznych Stowarzyszenia
- 2.7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami
- 2.8. Troska o dobro Stowarzyszenia, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zleceniodawcę na szkodę

3) Specjalista ds. administracji, promocji i aktywizacji

Podległość:

Specjalista ds. administracji, promocji i aktywizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

1. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1.1. Kompetentna, terminowa realizacja powierzonych obowiązków – w sposób zgodny z interesami Stowarzyszenia
- 1.2. Znajomość aktów normatywnych regulujących działalność Stowarzyszenia, wdrażanie *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz innych aktów normatywnych związanych z działalnością statutową
- 1.3. Znajomość *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*
- 1.4. Wykorzystywanie powierzonego majątku Stowarzyszenia w sposób racjonalny i efektywny oraz zgodnie z jego przeznaczeniem
- 1.5. Dbłość o powierzony majątek Stowarzyszenia, w tym zabezpieczenie przez jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
- 1.6. Stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego
- 1.7. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw
- 1.8. Przestrzeganie Regulaminu Pracy
- 1.9. Wykorzystywanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny
- 1.10. Dbłość o nieposzlakowany wizerunek Stowarzyszenia na zewnątrz, w tym poprzez zachowanie lojalności wobec Stowarzyszenia oraz wysoki poziom obsługi klientów
- 1.11. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy
- 1.12. Własna, pozostająca w zgodzie z prawem i przyzwoitością, inicjatywa i kreatywność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- 1.13. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji

2. Szczegółowy zakres obowiązków:

- 2.1. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura
- 2.2. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Biura
- 2.3. Prowadzenie ewidencji uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz zarządzeń Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura
- 2.4. Prowadzenie zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych
- 2.5. Przygotowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenia Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Fundacji
- 2.6. Zapewnienie ciągłości zaopatrzenia Biura w artykuły niezbędne do jego funkcjonowania (m.in. artykuły biurowe, druki, sprzęt eksploatacyjny do urządzeń biurowych i inne), w tym weryfikowanie i przyjmowanie zakupionych artykułów
- 2.7. Organizowanie napraw sprzętu biurowego i realizowanie bieżących zakupów
- 2.8. Archiwizowanie i należyte zabezpieczanie dokumentów LGD
- 2.9. Administrowanie strony internetowej LGD
- 2.10. Moderowanie konta Fundacji na portalu społecznościowym Facebook
- 2.11. Realizacja planu komunikacji LSR
- 2.12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących działalności LGD
- 2.13. Gromadzenie informacji i publikacji dotyczących Stowarzyszenia w zakresie promocji i informacji
- 2.14. Promocja LGD i informacja, w tym organizowanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach i innych imprezach promocyjnych, informacyjnych i kulturalnych
- 2.15. Obsługa fotograficzna spotkań i wydarzeń z udziałem LGD
- 2.16. Udział w spotkaniach i innych formach współpracy ze społecznościami lokalnymi oraz podmiotami zajmującymi się tematyką związaną z działalnością statutową LGD

- 2.17. Udzielanie informacji beneficjentom ubiegającym się o przyznanie pomocy i pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, w szczególności realizowanych grantów
- 2.18. Animacja i realizacja projektów aktywizujących lokalną społeczność
- 2.19. Realizacja i rozliczanie projektów współpracy
- 2.20. Przygotowywanie i udział w realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, promocji i włączenia społecznego
- 2.21. Działania kontrolne projektów realizowanych przez beneficjentów, w tym grantobiorców
- 2.22. Działania dotyczące pozyskania dodatkowych źródeł finansowania
- 2.23. Współpraca z księgową/kadrową w zakresie wykonywanych zadań
- 2.24. Wykonywanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, obowiązków innych pracowników biura w czasie ich nieobecności
- 2.25. Wyczerpujące, terminowe i zgodne z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami załatwianie przychodzących spraw
- 2.26. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach w realizacji zadań
- 2.27. Stosowanie się do obowiązków pracownika wynikających z regulaminu pracy biura, regulaminu organizacyjnego biura, regulaminu postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz instrukcji kancelaryjnej
- 2.28. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki
- 2.29. Współpraca z pozostałymi stanowiskami dla jak najlepszej realizacji zadań statutowych
- 2.30. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a mających wpływ na utrzymanie pozytywnego wizerunku firmy czy podyktowanych potrzebą chwili, w tym prowadzenie sekretariatu
- 2.31. Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura

3. Uprawnienia do:

- 3.1. Żądania precyzyjnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- 3.2. Żądania umożliwienia dostępu do środków działania niezbędnych dla prawidłowego wywiązywania się z powierzonych zadań
- 3.3. Żądania zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 3.4. Podjęcia działań niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na powierzonym stanowisku, w tym poprzez samodzielny dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji, o ile nie są one organizacyjnie ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami
- 3.5. Zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań
- 3.6. Wnioskowania do przełożonego o przydział niezbędnych środków do realizacji zadań
- 3.7. Występowania do przełożonego z wnioskami mogącymi usprawnić pracę biura LGD
- 3.8. Występowania do przełożonego z wnioskami mogącymi usprawnić współpracę z partnerami projektów i członkami Stowarzyszenia
- 3.9. Reprezentowania Stowarzyszenia w zakresie wynikającym z posiadanych obowiązków, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień
- 3.10. Inicjowania nowatorskich metod pracy oraz nowych rozwiązań mających na celu podniesienie jakości pracy
- 3.11. Zgłaszania przełożonemu sytuacji niezgodnych z obowiązującymi regulaminami
- 3.12. Kierowanie uwag i wniosków dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania biura LGD bezpośrednio przełożonemu

4) Odpowiedzialność za:

- 4.1. Termin, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień w zakresie doboru środków i warunków działania
- 4.2. Prawidłowe wykonywanie i realizację zadań, projektów, zleceń i poleceń wykonywanych w biurze LGD

- 4.3. Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w realizowanych zadaniach
- 4.4. Wykonywanie każdego polecenia służbowego, pod warunkiem zgodności polecenia z obowiązującym prawem, aktami wewnętrznymi Stowarzyszenia oraz posiadanymi kwalifikacjami
- 4.5. Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Stowarzyszenia, stosownie do będących w dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych
- 4.6. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wewnętrznych i procedur działania
- 4.7. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
- 4.8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 4.9. Poufność informacji dotyczących danych ekonomicznych Stowarzyszenia
- 4.10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami

4) Specjalista ds. doradztwa i wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

Podległość

Specjalista ds. doradztwa i wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

1. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1.1. Kompetentna, terminowa realizacja powierzonych obowiązków – w sposób zgodny z interesami Stowarzyszenia
- 1.2. Znajomość aktów normatywnych regulujących działalność Stowarzyszenia, wdrażanie *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz innych aktów normatywnych związanych z działalnością statutową
- 1.3. Znajomość *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*
- 1.4. Wykorzystywanie powierzonego majątku Stowarzyszenia w sposób racjonalny i efektywny oraz zgodnie z jego przeznaczeniem
- 1.5. Dbłość o powierzony majątek Stowarzyszenia, w tym zabezpieczenie przed jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
- 1.6. Stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego
- 1.7. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw
- 1.8. Przestrzeganie Regulaminu Pracy
- 1.9. Wykorzystywanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny
- 1.10. Dbłość o nieposzlakowany wizerunek Stowarzyszenia na zewnątrz, w tym poprzez zachowanie lojalności wobec Stowarzyszenia oraz wysoki poziom obsługi klientów
- 1.11. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy
- 1.12. Własna, pozostająca w zgodzie z prawem i przyzwoitością, inicjatywa i kreatywność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- 1.13. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji

2. Szczegółowy zakres obowiązków:

- 2.1. Przygotowywanie i prowadzenie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura Fundacji, konkursów związanych z naborem wniosków w ramach LSR, w tym naborem wniosków o powierzenie grantów
- 2.2. Prowadzenie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura Fundacji, dokumentacji konkursów związanych z naborem wniosków w ramach LSR
- 2.3. Doradztwo i obsługa beneficjentów
- 2.4. Pomoc potencjalnym wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków o udzielenie pomocy w ramach LSR i rozliczaniu zrealizowanych projektów
- 2.5. Obsługa posiedzeń Rady, w tym przygotowanie dokumentów, materiałów informacyjnych oraz projektów uchwał
- 2.6. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady
- 2.7. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących m.in. naborów wniosków i wdrażania LSR

- 2.8. Realizacja planu działania LSR
- 2.9. Gromadzenie informacji (interpretacji, wyjaśnień, stanowiska) wydawanych przez Instytucje nadrzędne dotyczące wdrażania programów/operacji
- 2.10. Stosowanie wytycznych instytucji nadzorujących wdrażanie LSR
- 2.11. Przygotowywanie, nadzór i rozliczanie projektów grantowych
- 2.12. Wykonywanie zadań związanych z działalnością szkoleniową LGD, w tym realizacja planu szkoleń Rady LGD
- 2.13. Przygotowywanie aktualizacji LSR, ogłoszeń o naborach wniosków, aktualizacji Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR.
- 2.14. Współpraca z księgową/kadrową w zakresie wykonywanych zadań
- 2.15. Opisywanie dokumentów księgowych
- 2.16. Udział w spotkaniach i innych formach współpracy Stowarzyszenia ze społecznościami lokalnymi oraz podmiotami zajmującymi się tematyką związaną z działalnością statutową
- 2.17. Przygotowywanie i udział, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura Fundacji w realizacji projektów prowadzonych przez Stowarzyszenie
- 2.18. Wprowadzanie informacji dotyczących zakresu wykonywanych zadań na stronę internetową LGD
- 2.19. Wyszukiwanie i pozyskiwanie informacji o dotacjach i grantach dla organizacji pozarządowych, grup nieformalnych i jednostek sektora finansów publicznych
- 2.20. Gromadzenie informacji i publikacji w zakresie wdrażania LSR
- 2.21. Udział w imprezach promocyjnych, informacyjnych i wystawienniczych Stowarzyszenia, w tym obsługa stoisk promocyjno-informacyjnych
- 2.22. Przygotowywanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenia Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej
- 2.23. Wykonywanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, obowiązków innych pracowników biura w czasie ich nieobecności
- 2.24. Wyczerpujące, terminowe i zgodne z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami załatwianie przychodzących spraw
- 2.25. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach w realizacji zadań
- 2.26. Stosowanie się do obowiązków pracownika wynikających z regulaminu pracy biura, regulaminu organizacyjnego biura, regulaminu postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz instrukcji kancelaryjnej
- 2.27. Ochrona przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki
- 2.28. Współpraca z pozostałymi stanowiskami dla jak najlepszej realizacji zadań statutowych
- 2.29. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a mających wpływ na utrzymanie pozytywnego wizerunku firmy czy podyktowanych potrzebą chwili
- 2.30. Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura

3. Uprawnienia do:

- 3.1. Żądania precyzyjnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- 3.2. Żądania umożliwienia dostępu do środków działania niezbędnych dla prawidłowego wywiązywania się z powierzonych zadań
- 3.3. Żądania zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 3.4. Podjęcia działań niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na powierzonym stanowisku, w tym poprzez samodzielny dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji, o ile nie są one organizacyjnie ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami
- 3.5. Zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań
- 3.6. Wnioskowania do przełożonego o przydział niezbędnych środków do realizacji zadań
- 3.7. Występowania do przełożonego z wnioskami mogącymi usprawnić pracę biura LGD
- 3.8. Występowania do przełożonego z wnioskami mogącymi usprawnić współpracę z partnerami projektów i członkami Stowarzyszenia
- 3.9. Reprezentowania Stowarzyszenia w zakresie wynikającym z posiadanych obowiązków, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień

- 3.10. Inicjowania nowatorskich metod pracy oraz nowych rozwiązań mających na celu podniesienie jakości pracy
- 3.11. Zgłaszania przełożonemu sytuacji niezgodnych z obowiązującymi regulaminami
- 3.12. Kierowanie uwag i wniosków dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania biura LGD bezpośrednio przełożonemu

4. Odpowiedzialność za:

- 4.1. Termin, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień w zakresie doboru środków i warunków działania
- 4.2. Prawidłowe wykonywanie i realizację zadań, projektów, zleceń i poleceń wykonywanych w biurze LGD
- 4.3. Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w realizowanych zadaniach
- 4.4. Wykonywanie każdego polecenia służbowego, pod warunkiem zgodności polecenia z obowiązującym prawem, aktami wewnętrznymi Stowarzyszenia oraz posiadanymi kwalifikacjami
- 4.5. Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Stowarzyszenia, stosownie do będących w dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych
- 4.6. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wewnętrznych i procedur działania
- 4.7. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
- 4.8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 4.9. Poufność informacji dotyczących danych ekonomicznych Stowarzyszenia
- 4.10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami

5) Specjalista ds. monitoringu i realizacji projektów

1. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1.1. Kompetentna, terminowa realizacja powierzonych obowiązków – w sposób zgodny z interesami Stowarzyszenia
- 1.2. Znajomość aktów normatywnych regulujących działalność Stowarzyszenia, wdrażanie *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* oraz innych aktów normatywnych związanych z działalnością statutową
- 1.3. Znajomość *Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*
- 1.4. Wykorzystywanie powierzonego majątku Stowarzyszenia w sposób racjonalny i efektywny oraz zgodnie z jego przeznaczeniem
- 1.5. Dbłość o powierzony majątek Stowarzyszenia, w tym zabezpieczenie przez jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
- 1.6. Stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego
- 1.7. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw
- 1.8. Przestrzeganie Regulaminu Pracy
- 1.9. Wykorzystywanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny
- 1.10. Dbłość o nieposzlakowany wizerunek Stowarzyszenia na zewnątrz, w tym poprzez zachowanie lojalności wobec Stowarzyszenia oraz wysoki poziom obsługi klientów
- 1.11. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy
- 1.12. Własna, pozostająca w zgodzie z prawem i przyzwoitością, inicjatywa i kreatywność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- 1.13. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji

2. Szczegółowy zakres obowiązków:

- 2.1. Monitoring finansowy i ewaluacja projektów realizowanych przez LGD
- 2.2. Monitoring realizacji celów i przedsięwzięć (wskaźniki) LSR
- 2.3. Weryfikacja realizacji wskaźników LSR
- 2.4. Monitoring realizacji planu działania LSR
- 2.5. Monitoring realizacji planu komunikacji LSR
- 2.6. Przygotowywanie kwartalnych i rocznych raportów z realizacji LSR

- 2.7. Opracowywanie ankiet i pism badających stopień wykorzystania środków, stopień wykorzystania powstałych obiektów, itd.
- 2.8. Realizacja, monitoring finansowy i ewaluacja projektów współpracy
- 2.9. Współpraca z beneficjentami, którzy zrealizowali operacje w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
- 2.10. Udział w realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, promocji, włączenia społecznego, ochrony środowiska, edukacji ekologicznej, kultury, sportu i turystyki
- 2.11. Podejmowanie działań dotyczących pozyskania dodatkowych źródeł finansowania projektów LGD
- 2.12. Współpraca z księgową/kadrową w zakresie wykonywanych zadań
- 2.13. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej
- 2.14. Udział w spotkaniach i innych formach współpracy Stowarzyszenia ze społecznościami lokalnymi oraz podmiotami zajmującymi się tematyką związaną z działalnością statutową
- 2.15. Wprowadzanie informacji dotyczących zakresu wykonywanych zadań na stronę internetową LGD
- 2.16. Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura
- 2.17. Przygotowywanie w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenia Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Fundacji
- 2.18. Udzielanie informacji beneficjentom ubiegającym się o przyznanie pomocy i pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, w szczególności realizowanych grantów
- 2.19. Wyszukiwanie i pozyskiwanie informacji o dotacjach i grantach z zakresu działalności statutowej LGD
- 2.20. Gromadzenie informacji i publikacji w zakresie monitoringu, ewaluacji i koordynacji projektów
- 2.21. Udział w imprezach promocyjnych, informacyjnych i wystawienniczych Stowarzyszenia, w tym obsługa stoisk promocyjno-informacyjnych
- 2.22. Przygotowywanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenia Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Komisji Rewizyjnej
- 2.23. Wykonywanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura, obowiązków innych pracowników biura w czasie ich nieobecności
- 2.24. Wyczerpujące, terminowe i zgodne z interesem społecznym i obowiązującymi przepisami załatwianie przychodzących spraw
- 2.25. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach w realizacji zadań
- 2.26. Stosowanie się do obowiązków pracownika wynikających z regulaminu pracy biura, regulaminu organizacyjnego biura, regulaminu postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz instrukcji kancelaryjnej
- 2.27. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki
- 2.28. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a mających wpływ na utrzymanie pozytywnego wizerunku firmy czy podyktowanych potrzebą chwili
- 2.29. Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu i Dyrektora Biura

3. Uprawnienia do:

- 3.1. Żądania precyzyjnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
- 3.2. Żądania umożliwienia dostępu do środków działania niezbędnych dla prawidłowego wywiązywania się z powierzonych zadań
- 3.3. Żądania zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 3.4. Podjęcia działań niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na powierzonym stanowisku, w tym poprzez samodzielny dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji, o ile nie są one organizacyjnie ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami
- 3.5. Zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań
- 3.6. Wnioskowania do przełożonego o przydział niezbędnych środków do realizacji zadań
- 3.7. Występowania do przełożonego z wnioskami mogącymi usprawnić pracę biura LGD
- 3.8. Występowania do przełożonego z wnioskami mogącymi usprawnić współpracę z partnerami projektów i członkami Stowarzyszenia

- 3.9. Reprezentowania Stowarzyszenia w zakresie wynikającym z posiadanych obowiązków, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień
- 3.10. Inicjowania nowatorskich metod pracy oraz nowych rozwiązań mających na celu podniesienie jakości pracy
- 3.11. Zgłaszania przełożonemu sytuacji niezgodnych z obowiązującymi regulaminami
- 3.12. Kierowanie uwag i wniosków dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania biura LGD bezpośrednio przełożonemu

4. Odpowiedzialność za:

- 4.1. Termin, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień w zakresie doboru środków i warunków działania
- 4.2. Prawidłowe wykonywanie i realizację zadań, projektów, zleceń i poleceń wykonywanych w biurze LGD
- 4.3. Przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w realizowanych zadaniach
- 4.4. Wykonywanie każdego polecenia służbowego, pod warunkiem zgodności polecenia z obowiązującym prawem, aktami wewnętrznymi Stowarzyszenia oraz posiadаныmi kwalifikacjami
- 4.5. Stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Stowarzyszenia, stosownie do będących w dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych
- 4.6. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, aktów wewnętrznych i procedur działania
- 4.7. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
- 4.8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 4.9. Poufność informacji dotyczących danych ekonomicznych Stowarzyszenia
- 4.10. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami