Załączniki nr 1,2,3 do Uchwały Zarządu nr 14/2017 z dnia 27.11.2017r.

Kierownik Biura LGD	
Komórka jednostki:	**Lokalna Grupa Działania - „Z Nami Warto”**
Stanowisko Pracy:	**Kierownik Biura**
Bezpośredni przełożony:	**Prezes Zarządu**

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika Biura LGD „Z Nami Warto”

Wymagania konieczne:
1) Wykształcenie wyższe;
2) Staż pracy minimum 3 lata na kierowniczym stanowisku lub;
3) Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;
4) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
5) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW 2014-2020 i LGD;
6) Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:
1) Wykształcenie wyższe menedżerskie;
2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
4) Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.

Do bezpośrednich zadań należy:
1) Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady oraz Zarządu;
2) Realizacja zadań określonych przez Zarząd;
3) Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków i rozliczenia operacji w zakresie realizacji LSR;
4) Nadzór nad realizowaniem zadań wynikających z planu komunikacji, monitoringu i ewaluacji LSR
5) Prowadzenie bieżących spraw LGD;
6) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności LGD;
7) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD;
8) Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych LGD;
9) Opracowywanie planów pracy lub budżetu;
10) Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD;
11) Nadzór nad prowadzenie spraw kadrowych;
12) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju przez LGD;
13) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
14) Nadzór nad obsługą wniosków;
15) Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR;
16) Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
17) Nadzór nad przygotowywaniem wszelkiego rodzaju sprawozdań;
18) Nadzór nad prawidłowością realizacji różnego rodzaju Umów;
19) Koordynacja przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektów w ramach funduszy UE;
20) Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
21) Koordynacja organizacji szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników Biura, Zarządu i Rady;

22) Organizacje szkoleń dla beneficjentów LGD;
23) Nadzór nad promocją LGD;
24) Prezentowanie informacji na temat realizacji LSR;
25) Współpraca z mediami;
26) Przygotowywanie informacji na stronę internetową LGD „Z Nami Warto" lub informacji prasowych;
27) Dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
28) Koordynacja działań mających na celu aktywizowanie mieszkańców obszaru realizacji LSR;
29) Nadzór nad realizacją projektów grantowych i projektów współpracy;
30) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu LGD;

Zakres uprawnień:
Kierownik Biura jest upoważniony do:
1) Reprezentowania LGD w granicach umocowania;
2) Dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1 000 PLN;
3) Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami;
4) Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności:
1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Specjalista ds. administracji i wdrażania LSR	
Nazwa jednostki:	**Lokalna Grupa Działania - „Z Nami Warto”**
Komórka organizacyjna:	**Biuro LGD**
Stanowisko Pracy:	**Specjalista ds. administracji i wdrażania LSR**
Bezpośredni przełożony:	**Kierownik Biura**

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika Biura LGD „Z Nami Warto”

Wymagania konieczne:
1) Wykształcenie wyższe,
2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW 2014-2020 i LGD
4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,
5) Prawo jazdy kat. B

Wymagania pożądane:
1) Wykształcenie w zakresie administracji;
2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej.

Do bezpośrednich zadań należy:
1) Prowadzenie korespondencji;
2) Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków i rozliczenia operacji w zakresie realizacji LSR;
3) Realizowanie zadań wynikających z planu komunikacji, monitoringu i ewaluacji LSR;
4) Obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu;
5) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu;
6) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD;
7) Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
8) Prowadzenie rejestru uchwał organów LGD;
9) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
10) Prowadzenie archiwum LGD;
11) Zaopatrzenie Biura;
12) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
13) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
15) Realizowanie wydatków w zakresie kosztów podróży;
16) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich;
17) Obsługa rachunku bankowego;
18) Prowadzenie Bazy danych objętych ochroną danych osobowych;
19) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres uprawnień:
Specjalista ds. wdrażania LSR jest upoważniony do:
1) Sporządzania dokumentów zgodnych z zakresem obowiązków.

Zakres odpowiedzialności:
1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Specjalista ds. wdrażania LSR	
Nazwa jednostki:	**Lokalna Grupa Działania - „Z Nami Warto”**
Komórka organizacyjna:	**Biuro LGD**
Stanowisko Pracy:	**Specjalista ds. wdrażania LSR**
Bezpośredni przełożony:	**Kierownik Biura**

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika Biura LGD „Z Nami Warto”

Wymagania konieczne:
1) Wykształcenie wyższe;
2) Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
3) Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW 2014-2020 i LGD;
4) Umiejętność posługiwania się programami komputerowymi, w tym edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
5) Prawo jazdy kat. B.

Wymagania pożądane:
1) Wykształcenie w zakresie administracji;
2) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;
3) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;
4) Doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej.

Do bezpośrednich zadań należy:
1) Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków i rozliczenia operacji w zakresie realizacji LSR,
2) Realizowanie zadań wynikających z planu komunikacji, monitoringu i ewaluacji LSR
3) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
4) Obsługa kancelaryjno-techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu,
5) Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu,
6) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów LGD,
7) Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady
8) Prowadzenie rejestru uchwał organów LGD;
9) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
10) Prowadzenie archiwum LGD;
11) Przygotowanie wniosków i nadzór na d realizacją projektów grantowych;
12) Przygotowanie wniosków i realizacja projektów współpracy;
13) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura

Zakres uprawnień:
Specjalista ds. wdrażania LSR jest upoważniony do:
1)Sporządzania dokumentów zgodnych z zakresem obowiązków

Zakres odpowiedzialności:
1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków;
2) Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.