Załącznik nr 1 do uchwały nr 48/2018 r.

LGD Chełmno

Zał. nr 3 do umowy ramowej SZ-IV-R.433.5.2016

OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA CHEŁMNO

I. Do obowiązków Dyrektora Biura należy:

1. reprezentowanie stowarzyszenia w granicach umocowania;
2. realizacja zadań określonych przez Zarząd;
3. prowadzenie zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia;
4. nadzór i podpisywanie bieżącej korespondencji;
5. zawieranie umów na zakup usług oraz umów zleceń i o dzieło po akceptacji Zarządu;
6. składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym;
7. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu;
8. współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR;
9. opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej;
10. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia;
11. opracowanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;
12. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
13. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
14. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
15. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
16. nadzór nad obsługą wniosków, doradztwem i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji;
17. opracowanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych;
18. nadzór nad prawidłowością sporządzania sprawozdań;
19. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia;
20. współpraca z przedstawicielami mediów;
21. gromadzenie i udostępnianie dokumentów oraz informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
22. udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia;
23. sprawowane pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie jego konserwacji lub naprawy,
24. koordynacja i nadzór nad projektami grantowymi, w tym kontrola i monitoring realizacji grantów;
25. opieka nad procesem oceny i wyboru operacji przez Radę podczas jej posiedzeń-kontrola quorum;
26. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem planu komunikacji określonego w LSR;
27. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem procedur monitoringu i ewaluacji określonych w LSR;
28. prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z ich wykazem rzeczowym oraz dobrą praktyka biurową;
29. prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
30. zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
31. realizacja projektów;
32. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE;
33. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
34. zaopatrzenie Biura,
35. wsparcie prowadzenia rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
36. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,

37. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
38. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
39. regulowanie płatności wynikających z zobowiązań,
40. prowadzenie rachunku bankowego,
41. sporządzenie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo-księgową Stowarzyszenia,
42. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR;
43. nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z instytucjami/organizacjami działającymi w zakresie objętym celami LSR, koordynowanie gminnymi, mediami oraz potencjalnymi partnerami;
44. przeprowadzenie pracownikowi egzaminu wiedzy w przypadku przeprowadzenia przez niego nieefektywnego doradztwa (doradztwo prowadzone jest efektywnie jeżeli w badanym okresie 80% ankiet na poziomie beneficjenta jest pozytywna);
45. przestrzeganie Ustawy o rachunkowości, zamówieniach publicznych i Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa i aktów wewnętrznych;
46. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowaniu Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;
47. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe oraz prawidłowe pod względem merytoryczno-formalno-prawnym załatwianie spraw i wykonywanie poleceń;
48. Dyrektor biura jest zobowiązany do czuwania nad postrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy;
49. Dyrektor Biura jest zobowiązany do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityka Bezpieczeństwa;

Wymogi formalne wobec Dyrektor Biura LGD

Zakres	Dyrektor Biura LGD
Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie	tak
Wykształcenie	wykształcenie wyższe,
Wiedza i doświadczenie w zakresie wnioskowania o środki UE i wdrażania projektów z udziałem środków UE	• doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (min. 3 lata); • doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej (min. 1rok); • doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnymi; • znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z UE), • znajomość zasad i wytycznych związanych z promocją projektów współfinansowanych z UE, • znajomość zasad i wytycznych związanych z budżetowaniem projektów współfinansowanych z UE, • biegła znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet, • umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

II. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjno-biurowych:

1. wykonywanie czynności zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Dyrektora Biura;
2. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Biura Stowarzyszenia;
3. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
4. obsługa kancelaryjna Biura;
5. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa;
6. przygotowanie i nadzór nad dokumentacja doradczą i szkoleniową;
7. pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach RLKS 2014-2020;
8. pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów w ramach RLKS 2014-2020
9. przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów,
10. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE;
11. rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych;
12. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
13. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu;
14. sporządzanie systematycznych protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zebrań Zarządu;
15. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebranie Członków, Zarządu Stowarzyszenia;
16. obsługa i realizacja zadań związanych z naborem wniosków o dofinansowanie;
17. obsługa administracyjna Stowarzyszenia;
18. organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji;
19. utrzymanie czystości Biura LGD;
20. prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia;
21. kontrolowanie zapasów oraz dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych;
22. przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD;
23. przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
24. poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
25. świadczenie doradztwa w zakresie przygotowania i rozliczania projektów związanych z realizacją LSR,
26. przeprowadzanie badań ankietowych w zakresie efektywności świadczonego doradztwa;
27. prowadzenie rejestru zapisów oraz rejestru doradztwa;
28. prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb funkcjonowanie Biura LGD oraz wykonywanie bieżących poleceń przełożonego nie wynikających z zakresu zadań i czynności a wynikających z żywotnego interesu Stowarzyszenia i realizacji zadań statutowych;
29. postrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w myśl art.211 Kodeksu Pracy oraz dbania o czystość i higienę na stanowisku pracy;
30. obowiązek zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy zgodnie z Polityka Bezpieczeństwa;

LGD Chełmno

Wymogi formalne wobec specjalisty ds. administracyjno-biurowych

Zakres	Specjalista ds. administracyjno-biurowych
Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie	tak
Wykształcenie	wykształcenie średnie
Wiedza i doświadczenie w zakresie pracy administracyjno-biurowej	• doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (min. 1 rok); • znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z UE) • bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet, • umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

PREZES ZARZĄDU
LGD Chełmno
Joanna Rajtar-Pilarska
.....

WICEPREZES ZARZĄDU
LGD Chełmno
Waldemar Piotrowski
.....

Chełmno, 29.11.2018 r.

podpisy osób reprezentujących LGD