

**OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA BYDGOSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DWIE RZĘKI”**

1. Do realizacji zadań związanych z wdrażaniem LSR niezbędne jest zatrudnienie pracowników w wymiarze co do zasady nie mniejszym niż 2 etaty i nie większym niż 3 etaty. Wielkość zatrudnienia w Biurze LGD zależna jest od decyzji Zarządu i aktualnych potrzeb. Dopuszczalne jest określenie zatrudnienia w wymiarze niższym niż pełen etat na stanowisko.
2. Opis stanowisk:

STANOWISKO 1: KIEROWNIK BIURA

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Prezes Zarządu

WYMIAR ZATRUDNIENIA: do 1,0 etatu (w przypadku czasowego nie obsadzenia stanowiska obowiązki przejmuje Prezes Zarządu)

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- inicjowanie i koordynacja zadań realizowanych przez Biuro LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,
- planowanie działalności Biura LGD, w szczególności przygotowanie rocznych planów finansowych i merytorycznych,
- kierowanie pracą Biura LGD w celu realizacji założonych zadań i planów,
- pełnienie obowiązków Pracodawcy w stosunku do pracowników Biura LGD oraz zarządzanie personelem Biura LGD,
- nadzór nad realizacją zadań zleconych wykonawcom zewnętrznym,
- składanie sprawozdań z działalności Biura LGD i stanu realizacji zadań,
- nadzorowanie wykonywania zadań Biura LGD wynikających z uchwał Walnego Zebrania, Zarządu i Rady.
- prowadzenie spotkań informacyjnych,
- udział w prowadzeniu animacji lokalnej,
- udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów,
- współpraca z Radą w zakresie procesu wyboru operacji i grantów (pełni funkcję opiekuna procesu),
- właściwy dobór kadr i ich przygotowanie do realizacji zadań Biura LGD. Zawieranie umów o pracę z pracownikami Biura LGD, ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień pracowników, wysokość ich wynagrodzenia,
- sprawowanie bieżącej kontroli działalności finansowej Biura LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd oraz Regulaminami Biura,
- zapewnienie sprawnego obiegu informacji pomiędzy Biurem LGD a Zarządem oraz członkami Stowarzyszenia, prowadzi nadzór nad wpłatami składek przez członków LGD,
- nadzorowanie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- wdrażanie Planu komunikacji,
- wdrażanie Planu szkoleń,
- prowadzenie Rejestru członków LGD,
- prowadzenie Rejestru interesów członków Rady,
- nadzorowanie prawidłowego dokumentowania i rozliczania działalności finansowej,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego opracowywania obowiązujących sprawozdań i informacji dla Zarządu,
- współpraca z księgowością (biurem rachunkowym) w zakresie zapewnienia prowadzenia ewidencji księgowej LGD i sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości oraz obowiązującymi uregulowaniami i zasadami gospodarki finansowej,
- zapewnienie właściwych warunków pracy oraz prawidłowej atmosfery i stosunków międzyludzkich wśród pracowników Biura LGD,
- nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania przepisów bhp oraz p. poż.

Kierownik biura wykonuje zadania administracyjne i animacyjne w ramach LSR.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Kwalifikacje: wykształcenie wyższe, doświadczenie na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy (min. 2 lata), kursy i szkolenia z zakresu realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych (w tym środków z Unii Europejskiej), doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych (min. 2 lata lub minimum 1 projekt), biegła znajomość jednego języka obcego używanego powszechnie na terenie UE (preferowany angielski, francuski, niemiecki).

Kompetencje i wiedza: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, umiejętność kierowania zespołem i koordynacji złożonych zadań, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów

biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne, program do tworzenia prezentacji), znajomość narzędzi internetowych (w szczególności poczta elektroniczna, przeglądarka internetowa), bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem: LSR (aktywizacja społeczno-zawodowa, aktywizacja społeczno-obywatelska, przedsiębiorczość społeczna) i Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, doświadczenie i niezbędna wiedza do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.

Dodatkowe: odporność na stres, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, wysokie kompetencje interpersonalne, kompetencje w zakresie prowadzenia szkoleń/spotkań informacyjnych, umiejętność rozwiązywania problemów i innowacyjność.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble biurowe, służbowy telefon komórkowy.

STANOWISKO 2: SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I ANIMACJI

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik Biura (w przypadku kiedy stanowisko Kierownika Biura nie jest obsadzone, bezpośrednim przełożonym jest Prezes Zarządu)

WYMIAR ZATRUDNIENIA: do 2,0 etatu, w tym podział wymiaru etatów między stanowiska specjalista ds. projektów i specjalista ds. animacji wynika każdorazowo ze struktury kosztów zaplanowanych dla tych stanowisk w budżecie projektu (zakłada się zatrudnienie dwóch osób)

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- prowadzenie sekretariatu,
- obsługa posiedzeń Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
- organizacja i obsługa spotkań, szkoleń, warsztatów,
- udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów,
- prowadzenie działań promocyjnych,
- prowadzenie dokumentacji LGD (finansowej we współpracy z księgowości i merytorycznej),
- prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych,
- współpraca z Radą w zakresie obsługi procesu oceny wniosków o przyznanie pomocy,
- prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- prowadzenie działań animacyjnych,
- prowadzenie spotkań informacyjnych, warsztatów, szkoleń,
- udzielanie doradztwa oraz monitoring oceny jakości usług doradczych,
- udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów,
- prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- przygotowywanie informacji na stronę internetową LGD,
- wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego wdrażania LSR.

Specjalista ds. projektów i animacji biura wykonuje zadania administracyjne i animacyjne w ramach LSR.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Pożądane: wykształcenie wyższe, doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowisku biurowym, doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z realizacją przedsięwzięć finansowanych w ramach Funduszy Europejskich, doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z prowadzeniem działań informacyjnych, animacyjnych, doradczych i/lub szkoleniowych, kursy i szkolenia z zakresu Funduszy Europejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Kompetencje i wiedza: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), znajomość zagadnień związanych z działalnością LGD, Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Dodatkowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, wysokie kompetencje interpersonalne.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

STANOWISKO 3: **ASYSTENT DS. PROJEKTÓW**

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik Biura (w przypadku kiedy stanowisko Kierownika Biura nie jest obsadzone, bezpośrednim przełożonym jest Prezes Zarządu)

WYMIAR ZATRUDNIENIA: do 2,0 etatu (zatrudnienie na stanowisku ASYSTENT DS. PROJEKTÓW możliwe jest maksymalnie w takim wymiarze etatu, w jakim NIE SĄ obsadzone stanowiska SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I ANIMACJI, które co do zasady powinny być obsadzone w wymiarze 2,0 etatu)

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- udział w prowadzeniu sekretariatu LGD,
- organizacja i obsługa spotkań, szkoleń, warsztatów,
- udział w zespołach realizujących projekty, w tym:
 - udzielanie informacji Wnioskodawcom w zakresie aplikowania i rozliczania operacji i grantów oraz ogólnie w zakresie działalności LGD
 - udzielanie doradztwa oraz monitoring oceny jakości usług doradczych,
 - współpraca z Radą w zakresie obsługi procesu oceny wniosków o przyznanie pomocy,
 - prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
 - prowadzenie działań animacyjnych,
- prowadzenie działań promocyjnych,
- przygotowywanie informacji na stronę internetową LGD oraz publikacje w mediach społecznościowych,
- prowadzenie dokumentacji LGD (finansowej we współpracy z księgowości i merytorycznej),
- współpraca z pracownikami Biura LGD,
- wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego wdrażania LSR, zleconych przez Kierownika Biura.

Asystent ds. Projektów wykonuje zadania administracyjne w ramach LSR.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Pożądane: wykształcenie wyższe, doświadczenie zawodowe na stanowisku biurowym, doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z realizacją przedsięwzięć finansowanych w ramach Funduszy Europejskich, doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z prowadzeniem działań informacyjnych, animacyjnych, doradczych i/lub szkoleniowych, kursy i szkolenia z zakresu Funduszy Europejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Kompetencje i wiedza: umiejętność samoorganizacji, zdolność myślenia analitycznego i projektowego, obsługa urządzeń biurowych, obsługa pakietów programów biurowych (edytor tekstów, arkusze kalkulacyjne), znajomość zagadnień związanych z działalnością LGD, Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

Dodatkowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, wysokie kompetencje interpersonalne.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY: podstawowy sprzęt biurowy, podstawowe meble.

STANOWISKO 4: **KSIĘGOWOŚĆ**

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY: Kierownik Biura (w przypadku kiedy stanowisko Kierownika Biura nie jest obsadzone, bezpośrednim przełożonym jest Prezes Zarządu)

MINIMALNY WYMIAR CZASU PRACY: ¼ etatu zgodnie z powierzonymi zadaniami. Dopuszcza się zatrudnienie w oparciu o umowę cywilnoprawną lub zlecenie usług na zewnątrz.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Obsługa księgowa LGD.

WYMAGANE KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE:

Wiedza i doświadczenie zawodowe niezbędne do pełnienia funkcji księgowego LGD.