

OPIS STANOWISK

WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW BIURA LGD

Wymagania	Kierownik biura LGD	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Pracownik ds. wdrażania LSR
<p>Wymagania konieczne:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe - min. 3 – letni staż w pracy biurowej - min. 1 rok stażu pracy w LGD lub innej organizacji pozarządowej - znajomość zagadnień związanych z RLKS - praktyczna znajomość pakietu MS Office 	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie średnie - min. roczny staż w pracy biurowej - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych - łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność - znajomość regionu Ziemi Dobrzyńskiej - umiejętności redagowania tekstów - znajomość zagadnień związanych z RLKS 	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe - doświadczenie w realizacji co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych - doświadczenie w koordynacji i rozliczaniu co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych - znajomość zagadnień związanych z RLKS - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Programu Leader.
<p>Wymagania pożądane:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność i wysoka kultura osobista - kreatywność - konsekwentność w realizacji celów - znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych - zdolności analityczne - prawo jazdy kat. B - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w obsłudze klienta - doświadczenie w realizacji zadań promocyjnych - doświadczenie w obsłudze klienta - dyspozycyjność - kreatywność - prawo jazdy kat. B - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - komunikatywność i wysoka kultura osobista - umiejętności organizacji czasu pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych - doświadczenie w obsłudze klienta - komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - prawo jazdy kat. B - kreatywność - wysoka kultura osobista

2013
Załącznik nr 6 do umowy nr 00021-6833-UM022002115
z dnia 18 maja 2016 r.

OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LGD GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE

	Kierownik biura LGD	Pracownik ds. promocji i informacji	Pracownik ds. wdrażania LSR
<p>- podział obowiązków:</p>	<p>- nadzór nad funkcjonowaniem biura</p> <p>- zarządzanie pracą biura</p> <p>- koordynacja działań w ramach LSR</p> <p>- nadzór nad sporządzaniem dokumentacji</p> <p>- planowanie przedsięwzięć i nadzór nad ich wykonaniem</p> <p>- udział w posiedzeniach Zarządu</p> <p>- nabor pracowników na poszczególne stanowiska</p> <p>- udział w posiedzeniu Rady (czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej podczas oceny wniosków w ramach wdrażania LSR)</p> <p>- współpraca z Przewodniczącym Rady</p> <p>- udzielanie poradztwa w zakresie wdrażania LSR</p> <p>- prowadzenie rejestru doradztwa</p> <p>- współpraca z mediami</p> <p>- współpraca z Instytucją Wdrażającą</p>	<p>- opracowanie materiałów promocyjno – informacyjnych</p> <p>- organizacja imprez promocyjnych, szkoleń, warsztatów oraz innych działań w zakresie animacji społecznej</p> <p>- współpraca z mediami (współpraca przy organizacji wspólnych imprez oraz przekaz istotnych informacji)</p> <p>- organizacja i obsługa spotkań Rady i Zarządu LGD</p> <p>- organizacja konferencji, wystaw, targów i innych imprez promujących region</p> <p>- sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad wydawnictwami własnymi LGD</p> <p>- współpraca i wspieranie personelu LGD w zadaniach realizowanych w ramach LSR</p> <p>- obsługa telefoniczna klientów</p> <p>- przygotowywanie raportów, analiz i prezentacji</p> <p>- prowadzenie dokumentacji związanej z promocją i animacją</p> <p>- kompleksowa obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z korespondencją elektroniczną w tym związanej z pracą Rady</p> <p>- redagowanie pism</p> <p>- obsługa, zarządzanie i aktualizowanie strony internetowej</p>	<p>- obsługa Rady w tym posiedzeń Rady</p> <p>- organizacja naborów wniosków ogłaszanych w ramach wdrażania LSR</p> <p>- przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie</p> <p>- organizacja szkoleń, konferencji, spotkań zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców</p> <p>- współpraca i zlecanie zadań podwykonawcom</p> <p>- współpraca przy realizacji zadań informacyjno – promocyjnych</p> <p>- współpraca z Przewodniczącym i Zastępcą Rady</p> <p>- sporządzanie wniosków na funkcjonowanie LGD</p> <p>- sporządzanie wniosków ramach projektów współpracy</p> <p>- sporządzanie wniosków o płatność w ramach wdrażania LSR</p> <p>- współpraca z Urzędem Marszałkowskim przy organizacji i realizacji naborów wniosków</p> <p>- udzielanie poradztwa w zakresie wdrażania LSR</p> <p>- monitorowanie stanu wskaźników przewidzianych do osiągnięcia w ramach LSR</p>
<p>- zakres odpowiedzialności:</p>	<p>- za prawidłowy przebieg realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym</p> <p>- za prawidłowe funkcjonowanie biura LGD</p> <p>- za współpracę z Zarządem LGD i Przewodniczącym Rady</p> <p>- za prawidłową archiwizację dokumentów</p> <p>- za prawidłową jakość świadzonego doradztwa</p>	<p>- za zbieranie kompletnych materiałów w celu przygotowania publikacji</p> <p>- współpracę z wykonawcami publikacji</p> <p>- współpracę z instytucjami organizującymi imprezy targowe i wystawieniowe</p> <p>- odpowiedzialność za prawidłową organizację imprez promocyjnych i działań animacyjnych</p> <p>- za przygotowanie stoisk promocyjnych LGD</p> <p>- współpracę z mediami</p> <p>- za właściwą i rzetelną prowadzenie działań promocyjnych i animacyjnych wynikających z LSR</p> <p>- za aktualizację strony internetowej LGD</p>	<p>- za prawidłowy przebieg poszczególnych zadań zaplanowanych do realizacji</p> <p>- wybór najkorzystniejszych ofert</p> <p>- prawidłowe przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady</p> <p>- przeprowadzenie naboru zgodnie z harmonogramem konkursów i procedurą oceny wniosków</p> <p>- za prawidłowy rejestr świadzonego doradztwa</p>

Dobrzyń nad Wisłą, dnia 22.12.2015 r.

12 3 0

STOWARZYSZENIE I OKRĘGŁA GRUPA PRZEMIAŃNA
GMIN DOBRZYŃSKICH REGION POŁUDNIE
Stoisko kaducze przy ul. Szkolna 4
Woj. Świętokrzyskie, tel/fax 054 253 05 38

PREZES ZARZĄDU

Piotr Winiński

WICEPREZES ZARZĄDU

Renata Gorbiewska