

OPISY STANOWISK PRACY I PROFILI WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW BIURA LGD WSTĘGA KOCIEWIA

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH KIEROWNIK BIURA LGD

Nazwa stanowiska:	KIEROWNIK BIURA LGD
Bezpośredni przełożony:	Prezes Zarządu LGD
Stanowiska podległe:	<ul style="list-style-type: none">• Specjalista ds. finansów i administracji• Inni pracownicy zatrudnieni bezpośrednio w Biurze LGD

CEL STANOWISKA

Celem stanowiska jest prowadzenie Biura Lokalnej Grupy Działania Wstęga Kociewia i realizacja zadań LGD, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres zadań:
 - kierowanie i nadzór nad pracą Biura LGD Wstęga Kociewia,
 - koordynacja realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach działania 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w ramach PROW 2007-2013;
 - doradztwo dla beneficjentów Osi 4 PROW 2007-2013;
 - przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność;
 - koordynacja prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy;
 - pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wpisujących się w cele statutowe LGD i LSR,
 - przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD,
 - przygotowywanie informacji nt. LGD oraz jej działalności oraz opracowywanie materiałów i koordynacja działań promocyjnych,
 - realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD
2. Zakres odpowiedzialności:
 - odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura,
 - profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów,
 - odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD,
 - odpowiedzialność za powierzone wyposażenie biura,
 - odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD,

ZAKRES UPRAWNIENI

- Kierownik Biura posiada uprawnienia do:
- osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektów realizowanych przez LGD Wstęga Kociewia,
 - osobistych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi zadania dla LGD,
 - kontaktów z mieszkańcami,
 - kontaktów z beneficjentami Osi 4 PROW 2007-2013,
 - osobistych kontaktów z mediami,
 - inne uprawnienia nadane przez Zarząd LGD, wynikające z powierzonych zadań,

WYMAGANE KWALIFIKACJE	
WYKSZTAŁCENIE	wyższe
DOŚWIADCZENIE	<ul style="list-style-type: none"> • 2-letnie doświadczenie w realizacji średnich i dużych projektów społecznych o wartości powyżej 100 tys. zł z funduszy Unii Europejskiej, • doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi i umiejętności organizacyjne,
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty, świadectwa pracy, rekomendacje
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE <ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra znajomość tematyki funduszy Unii Europejskiej; • bardzo dobra znajomość zasad podejścia typu Leader oraz problematyki rozwoju obszarów wiejskich, • znajomość przepisów prawnych oraz specyfiki organizacji pozarządowych, • dobra znajomość specyfiki i problematyki obszaru LGD Wstęga Kociewia, • znajomość jednego z języków roboczych Unii Europejskiej (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, • biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów użytkowych ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office,
	POŻĄDANE <ul style="list-style-type: none"> • biegła znajomość jednego z języków roboczych Unii Europejskiej (angielski, niemiecki lub francuski), • doświadczenie w realizacji projektów społecznych i inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej na obszarze LGD Wstęga Kociewia, • doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, • prawo jazdy kat. B,
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura osobista, • komunikatywność, • odpowiedzialność,

WYMIAR CZASU PRACY
Pelen etat

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> • zestaw komputerowy z dostępem do Internetu i drukarki, 2. Środki łączności: <ul style="list-style-type: none"> • telefon, • dostęp do faxu, 3. Inne urządzenia: <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do kserokopiarki, 4. Meble: <ul style="list-style-type: none"> • biurko, fotel,

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH SPECJALISTA DS. FINANSÓW I ADMINISTRACJI

Nazwa stanowiska:	SPECJALISTA DS. FINANSÓW I ADMINISTRACJI
Bezpośredni przełożony:	Kierownik Biura LGD
Stanowiska podległe:	

CEL STANOWISKA

Celem stanowiska jest prowadzenie spraw finansowych oraz administracyjnych, w tym obsługa Biura i organów LGD Wstęga Kociewia.

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres zadań:
 - prowadzenie i archiwizację dokumentacji merytorycznej i finansowej,
 - prowadzenie spraw administracyjnych, w tym kadrowych,
 - przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność we współpracy z biurem rachunkowym/księgową(ym);
 - doradztwo dla beneficjentów Osi 4 PROW 2007-2013;
 - udział w przygotowywaniu projektów współpracy;
 - przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD,
 - bezpośrednia współpraca z biurem rachunkowym/księgową(ym);
 - realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika LGD
2. Zakres odpowiedzialności:
 - odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową,
 - profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów,
 - odpowiedzialność za prowadzoną dokumentację LGD,

ZAKRES UPRAWNIENI

- Specjalista ds. finansów i administracji posiada uprawnienia do:
- kontaktów i współpracy z biurem rachunkowym/księgową(ym) w sprawach księgowych LGD
 - osobistych kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie działania 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w ramach PROW 2007-2013 w kwestiach związanych z rozliczaniem projektów,
 - osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających w wykonywanych zadań,
 - osobistych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi zadania dla LGD,
 - inne uprawnienia nadane przez Kierownika Biura, wynikające z powierzonych zadań,

WYMAGANE KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	średnie / wyższe	
DOŚWIADCZENIE	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w realizacji projektów społecznych, • doświadczenie w prowadzeniu spraw administracyjnych i kadrowych, 	
WYMAGANIA FORMALNE	Kursy, szkolenia, certyfikaty, świadectwa pracy, rekomendacje	
UMIEJĘTNOŚCI	KONIECZNE	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość tematyki funduszy Unii Europejskiej; • znajomość przepisów prawnych oraz specyfiki organizacji pozarządowych, • znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych, • biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów użytkowych ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office,
	POŻĄDANE	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów społecznych i inwestycyjnych, • znajomość zasad podejścia typu Leader oraz problematyki rozwoju obszarów wiejskich,

		<ul style="list-style-type: none"> znajomość jednego z języków roboczych Unii Europejskiej (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku,
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, 	

WYMIAR CZASU PRACY

Pełen etat

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny:
 - zestaw komputerowy z dostępem do Internetu i drukarki,
- Środki łączności:
 - telefon,
 - dostęp do faxu,
- Inne urządzenia:
 - dostęp do kserokopiarki,
- Meble:
 - biurko, fotel,