Zał. nr 5a Regulaminu Organizacyjnego Biura
Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty

OPIS STANOWISK PRACY I PROFIL WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W STOWARZYSZENIU ZIELONA DOLINA ODRY I WARTY

STANOWISKO: DYREKTOR BIURA LGD

Bezpośredni przełożony	Zarząd Stowarzyszenia
Cel stanowiska	Organizacja i nadzór nad pracą biura LGD
Zakres zadań i odpowiedzialność	***Zakres zadań:*** 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 2) realizacja zadań określonych przez Zarząd, 3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia, 5) nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja. 6) nadzór nad przygotowywaniem i złożeniem wniosków o przyznanie pomocy finansowej oraz nad prawidłowością realizacji projektów PROW, w tym w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja". 7) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność, w tym w zakresie działania Funkcjonowanie LGD, 8) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 9) planowanie, koordynacja oraz kontrola pracy Biura, 10) opracowywanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura, 11) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR. 12) Nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia. 13) Nadzór nad zasadnością wydatków i przebiegiem realizacji działań organizacji pozarządowych realizujących zadania Stowarzyszenia wpisane w działanie. 14) Prowadzenie zwykłego Zarządu, 15) nadzór nad pracą osób zatrudnionych w Biurze LGD, 16) nadzór nad dokumentacja kadrową pracowników biura, 17) współpracę z pracownikami Biura i udzielanie im w miarę możności pomocy fachowej, 18) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, 19) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD, 20) nadzór nad sporządzaniem protokołów oraz odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom, 21) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej, 22) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych z działalności Stowarzyszenia, 23) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, 24) udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, 25) utrzymywanie kontaktu z członkami Stowarzyszenia, 26) inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową,

	27) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy, 28) nadzór nad informowaniem oraz świadczenie potencjalnym beneficjentom doradztwa o zasadach, trybie naboru oraz sposobie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy, 29) nadzór nad przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy, 30) nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy, 31) nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD 32) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów,
Zakres uprawnień	1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach posiadanego umocowania, 2) nadzoru i kierowania pracą pracowników Biura i udzielania wskazówek zleceniobiorcom, 3) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 4) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** Stanowisko współpracujące: Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD oraz finansów, Specjalista ds. obsługi Rady i projektów realizowanych przez zewnętrznych partnerów **Współpraca i kontakty zewnętrzne:** Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, Bank, Beneficjenci
Wymagane kwalifikacje	***Wymagania konieczne*:** **Wykształcenie-** Wyższe **Doświadczenie -**Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku Dyrektora Biura LGD **Wymagania formalne, umiejętności** a)kursy, szkolenia, certyfikaty ze znajomości projektów unijnych, b)konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader, Prawo jazdy.
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka