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

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

STANOWISKO: SPECJALISTA DS. REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU FUNKCJONOWANIA LGD ORAZ FINANSÓW

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura LGD
Cel stanowiska	prawidłowe prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, nabywaniem umiejętności, aktywizacją mieszkańców obszaru, promocją Stowarzyszenia.
Zakres zadań i odpowiedzialność	**1)** przygotowywanie i złożenie wniosków w zakresie działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja" oraz wniosków o płatność, **2)** przygotowywanie niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów w ramach PROW zgodnie z warunkami umów o przyznanie pomocy finansowej oraz rozliczenie uzyskanego przez LGD dofinansowania i składanie wniosków o płatność w zakresie działania Funkcjonowanie LGD **3)** koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR, **4)** opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, **5)** sporządzanie pism dotyczących funkcjonowania LGD, **6)** prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy wraz z Dyrektorem Biura LGD **7)** przestrzeganie standardów obsługi klientów, **8)** organizowanie szkoleń dla pracowników biura LGD, organów LGD oraz członków stowarzyszenia, **9)** przygotowywanie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością LGD oraz realizacją LSR, **10)** nadzór nad aktualizacją strony internetowej Stowarzyszenia, **11)** zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych LGD, **12)** nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, **13)** przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów, **14)** przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD, **15)** Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania o ich działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia. **16)** Udział w kontroli finansowej partnerów biorących udział w projektach realizowanych i rozliczanych przez Stowarzyszenie. **17)** udzielanie bezpłatnego doradztwa potencjalnym beneficjentom, **18)** obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR obszaru LGD, **19)** wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD, **20)** wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura LGD, wynikających z bieżących działań Biura
Zakres uprawnień	**1)** podpisywania bieżącej korespondencji, **2)** udzielania wskazówek zleceniobiorcom, **3)** przygotowywanie umów, umów zlecenia oraz umów o dzieło, zgodnie z opisem we wniosku o przyznanie pomocy na działanie „Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja", zatwierdzonym przez Zarząd Stowarzyszenia. **4)** podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, Specjalista ds. obsługi Rady i projektów

	realizowanych przez zewnętrznych partnerów, księgowość **Współpraca i kontakty zewnętrzne:** Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, bank, Beneficjenci
Wymagane kwalifikacje	***Wymagania konieczne*:** **Wykształcenie-** Wyższe **Doświadczenie -**Co najmniej 3 letni staż pracy w biurze LGD lub na stanowisku administracyjnym **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, ***Wymagania dodatkowe:*** Prawo jazdy
Specjalne wymagania	Komunikatywność, kultura osobista
Wymiar czasu	1 etat
Wyposażenie stanowiska	Meble: biurko, szafka Sprzęt ITI- komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka