Zał. nr 5c 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. OBSŁUGI RADY I PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ ZEWNĘTRZNYCH PARTNERÓW

Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura LGD
Cel stanowiska	Kompleksowa obsługa potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację oraz rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
Zakres i odpowiedzialność	***Zakres zadań:*** **1.** prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR, **2.** wspieranie merytorycznie pracowników gminnych, **3.** przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach realizacji LSR, **4.** obsługa związana z naborem wniosków o przyznanie pomocy w ramach realizacji LSR **5.** przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD w ramach Inicjatywy LEADER, w tym działań związanych z wdrażaniem LSR, **6.** monitoring realizacji działań, realizacji wskaźników, między innymi w celu aktualizacji LSR, **7.** przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach naborów, **8.** nadzór nad realizacją projektów o dofinansowanie, **9.** realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, **10.** poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, **11.** wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD, **12.** wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura LGD. **13.** animowanie współpracy pomiędzy podmiotami zaangażowanymi we Wdrażanie LSR, mierzone na podstawie ewaluacji
Zakres uprawnień	1) planowanie i organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleniowych z potencjalnymi wnioskodawcami, 2) podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, 3) akceptacja zgodności merytorycznej dokumentów finansowych wystawianych na realizację projektów LGD.
Udzielone stałe pełnomocnictwa	**Współpraca i kontakty wewnętrzne:** Stanowisko współpracujące: Dyrektor Biura LGD, specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD oraz finansów **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