

## **Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w LGD „Perła Jury”**

### **oraz sposób pomiaru udzielanego przez pracowników biura doradztwa.**

1. Obsługa księgową odbywać się będzie w formie usługi zewnętrznej- jako zlecenie dla biura rachunkowego.
2. Zarząd wyznacza kierunki działań i określa obowiązki poszczególnych pracowników. Nad sprawnym funkcjonowaniem biura i realizacją ww. działań czuwa Kierownik biura (po konsultacji z Prezesem lub odpowiedzialnym za te działania członkiem Zarządu). Kierownik biura po rozpoznaniu sprawy kieruje ją do pracownika odpowiedzialnego za wykonanie zadania zgodnie z zakresem obowiązków lub sam decyduje o jej wykonaniu. Kierownik biura zdaje relację z działań biura na każdym posiedzeniu Zarządu (lub częściej jeśli zachodzi taka potrzeba ), a jeśli jest nieobecny wyznacza do tego pracownika. Bezpośredni nadzór nad pracownikami biura sprawuje Kierownik.
3. Wyznaczono zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy poprzez pracę pracowników biura i członków Zarządu z lokalnymi grupami i/ lub organizacjami pozarządowymi w celu rozpoznania ich potrzeb i mobilizacji do działania na rzecz lokalnej społeczności oraz usamodzielnienia się w zakresie realizacji działań na rzecz swoich członków oraz społeczności. Metodami pomiaru będą m.in.:
  - konsultacje z grupami oraz pozyskiwanie informacji nt. liczby grup społecznych o zdiagnozowanych potrzebach i ukierunkowanych do realizacji oczekiwaniach, mierzone poprzez informacje o liczbie zarejestrowanych NGO. Animator będzie ponadto prowadził dziennik aktywności konkretnych grup i efektów ich aktywności;
  - konsultacje określające liczbę inicjatyw społecznych i projektów współpracy łączących grupy- mierzone liczbą zrealizowanych zadań służących lokalnej społeczności. Animator będzie prowadził dokumentację zdjęciową z realizowanych zadań;
  - ankietyzacja wśród mieszkańców (również członków grup) dot. sugestywnej oceny potrzeby istnienia grup społecznych działających dla dobra lokalnej społeczności. Analiza danych będzie wyznaczała kierunki dalszej pracy ze społecznościami lokalnymi oraz poziom aktywności społeczeństwa.
4. W ramach obowiązków świadczenia doradztwa beneficjentom LGD określiła sposób pomiaru jakości udzielanego doradztwa.

Jakość udzielanego doradztwa przez pracowników biura będzie mierzona poprzez wypełnienie przez beneficjenta ankiety ewaluacyjnej po skorzystaniu z doradztwa. W celu zagwarantowania anonimowości ocen ankiety będą umieszczane w specjalnie do tego celu przygotowanych skrzynkach i komisyjnie otwierane raz w miesiącu w obecności członka Zarządu. Po przeanalizowaniu ankiet Kierownik biura będzie przygotowywał sprawozdanie i przedstawiał je członkom Zarządu. W przypadku otrzymania w skali kwartalnej min. 30% negatywnych ocen z doradztwa -pracownik odpowiedzialny za doradztwo wymieniony w ankiecie ewaluacyjnej zostanie skierowany w trybie pilnym na szkolenie w celu weryfikacji jego wiedzy.
5. Charakterystyka poszczególnych stanowisk oraz wymagane kwalifikacje i umiejętności pracowników przedstawione zostały w sposób tabelaryczny.

Charakterystyka stanowiska
----------------------------

Nazwa stanowiska	<b>Kierownik biura</b>
Cel utworzenia stanowiska	Zarządzanie biurem, Zapewnienie sprawnej obsługi biura LGD oraz władz statutowych. Prawidłowa realizacja zadań wynikających z umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność.  Sprawna realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem LGD oraz działalnością statutową Stowarzyszenia.  Stała współpraca z władzami i członkami LGD.
Podległość służbowa	Zarząd
Stale kontakty	Władze statutowe, pracownicy LGD, członkowie LGD, zleceniodawcy, instytucje wdrażające i nadzorujące realizację programów pomocowych, Wnioskodawcy.
Odpowiedzialność i najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem biura LGD oraz wywiązywaniem się z działań realizowanych w ramach umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność;</li> <li>• Zapewnienie sprawnego wykonywania obowiązków związanych z oceną oraz wyborem operacji w ramach Wdrażania LSR przez Radę Programową, w tym przygotowywanie dokumentów dot. oceny i obsługa Rady Programowej;</li> <li>• Zapewnienie sprawnego wykonywania obowiązków LGD związanych z animacją lokalną i współpracą;</li> <li>• Realizacja obowiązków związanych z projektami grantowymi, w tym kwestii formalnych i kontrolnych;</li> <li>• Doradztwo dla beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie/ realizujących projekty w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju;</li> <li>• Koordynowanie procesu wdrażania LSR;</li> <li>• Czuwanie nad prawidłowością rozliczeń finansowych;</li> <li>• Współpraca i wykonywanie uchwał władz statutowych;</li> <li>• Przygotowywanie materiałów na zebrania władz statutowych;</li> <li>• Czuwanie nad sprawną organizacją spotkań, szkoleń, warsztatów, wydarzeń i innych działań związanych z</li> </ul>

	<p>funkcjonowaniem LGD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD;</li> <li>• Planowanie, organizacja i prowadzenie działań promocyjnych;</li> <li>• Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia;</li> <li>• Organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności, sprawy bieżące, kadrowe, podpisywanie bieżącej korespondencji;</li> <li>• Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez pracowników biura;</li> <li>• Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych;</li> <li>• Zabezpieczenie mienia LGD, ochrony przetwarzania danych osobowych, dokumentacji i pieczęci;</li> <li>• Realizacja zadań określonych przez Zarząd;</li> <li>• Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa ( w tym ze Statutu LGD).</li> </ul>
Wymagane kwalifikacje	
Wykształcenie	Wyższe
Doświadczenia i umiejętności	<p>Elementy niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. 3 letnie doświadczenie w pracy biurowej, w tym min. roczne doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną;</li> <li>• Znajomość LSR LGD „Perła Jury”;</li> <li>• Wiedza i kwalifikacje potwierdzające znajomość przepisów PROW 2014-2020 oraz programów związanych z realizacją LSR ( w tym ustaw i rozporządzeń związanych ze specyfiką pracy);</li> <li>• Dobra komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• Łatwość nawiązywania relacji interpersonalnych;</li> <li>• Umiejętność zarządzania czasem własnym oraz innych osób;</li> <li>• Biegła znajomość obsługi komputera;</li> <li>• Dyspozycyjność, zaangażowanie;</li> <li>• Prawo jazdy kat. B;</li> </ul>

	Wysoka kultura osobista;
	Elementy dodatkowe:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie w zakresie oceny operacji dot. pozyskiwania środków unijnych;</li> <li>• Doświadczenie w pracy w zakresie doradztwa dla beneficjentów ze środków unijnych ( w szczególności PROW 2007-2013 i/lub 2014-2020).</li> </ul>

Charakterystyka stanowiska	
Nazwa stanowiska	<b>Koordinator LSR</b>
Cel utworzenia stanowiska	<p>Sprawne przeprowadzanie procedur wyboru operacji przez LGD zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi.</p> <p>Zapewnienie prawidłowego udokumentowania przeprowadzanych procedur wyboru operacji. Monitorowanie LSR.</p> <p>Aktywizowanie społeczności lokalnej i współpraca organizacji społecznych.</p>
Podległość służbowa	Kierownik biura / Zarząd
Stale kontakty	Władze statutowe, pracownicy LGD, członkowie LGD, zlecniodawcy, instytucje wdrażające i nadzorujące realizację programów pomocowych, Wnioskodawcy.
Odpowiedzialność i najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiedzialność za przygotowywanie dokumentacji dot. ogłaszania konkursów w ramach LSR zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność;</li> <li>• Odpowiedzialność za przygotowanie dokumentacji dot. oceny operacji wybieranych przez Radę Programową;</li> <li>• Doradztwo dla beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie/ realizujących projekty w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju;</li> <li>• Monitoring i realizacja LSR zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Kierowanego przez Społeczność;</li> <li>• Odpowiedzialność za zadania związane z realizacją projektów</li> </ul>

	<p>grantowych przez LGD oraz Grantobiorców/Wnioskodawców;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozliczanie operacji w ramach Projektów Grantowych i Grantów przekazanych w ramach Projektu;</li> <li>• Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji LSR;</li> <li>• Realizacja obowiązków związanych z animowaniem społeczności lokalnej oraz współpracy między podmiotami w tym zakresie;</li> <li>• Realizacja zadań określonych przez Zarząd i Kierownika biura;</li> <li>• Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa ( w tym ze Statutu LGD).</li> </ul>
Wymagane kwalifikacje	
Wykształcenie	min. średnie ( preferowane wyższe);
Doświadczenia i umiejętności	<p>Elementy niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. roczne doświadczenie w pracy biurowej, w tym doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną ( również staż związany z podobną działalnością);</li> <li>• Doświadczenie w realizacji zadań zbliżonych do zadań LGD;</li> <li>• Znajomość LSR LGD „Perła Jury”;</li> <li>• Wiedza i kwalifikacje potwierdzające znajomość przepisów PROW 2007-2013 i/lub 2014-2020 oraz programów związanych z realizacją LSR ( w tym ustaw i rozporządzeń związanych ze specyfiką pracy);</li> <li>• Dobra komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• Łatwość nawiązywania relacji interpersonalnych;</li> <li>• Umiejętność zarządzania czasem własnym;</li> <li>• Biegła znajomość obsługi komputera;</li> <li>• Dyspozycyjność, zaangażowanie;</li> <li>• Wysoka kultura osobista;</li> <li>• Prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
	Elementy dodatkowe:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie w zakresie oceny operacji dot. pozyskiwania środków unijnych;</li> <li>• Doświadczenie w pracy w zakresie doradztwa dla beneficjentów ze środków unijnych ( w szczególności PROW 2007-2013 i/lub 2014-2020).</li> </ul>
--	--

Charakterystyka stanowiska	
Nazwa stanowiska	<b>Pracownik administracyjno-biurowy</b>
Cel utworzenia stanowiska	Zapewnienie sprawnej obsługi biura LGD oraz organów statutowych. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem LGD.
Podległość służbowa	Kierownik biura / Zarząd
Stale kontakty	Władze statutowe, pracownicy LGD, członkowie LGD, zlecniodawcy, instytucje wdrażające i nadzorujące realizację programów pomocowych, Wnioskodawcy.
Odpowiedzialność i najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywanie wniosków o płatność dot. funkcjonowania LGD;</li> <li>• Monitoring realizacji działań LGD;</li> <li>• Doradztwo dla beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie/ realizujących projekty w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju;</li> <li>• Zapewnienie sprawnej obsługi biura;</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji kadrowej;</li> <li>• Przygotowywanie posiedzeń władz statutowych Stowarzyszenia;</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji władz statutowych Stowarzyszenia;</li> <li>• Prowadzenie kasy Stowarzyszenia;</li> <li>• Koordynowanie terminowego i poprawnego realizowania transz;</li> <li>• Prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej i wychodzącej;</li> <li>• Odpowiedzialność za powierzone mienie;</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej;</li> <li>• Przygotowywanie projektów umów dot. działalności</li> </ul>

	<p>Stowarzyszenia ( za wyjątkiem umów dot. powierzenia Grantu);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt z członkami LGD oraz Wnioskodawcami;</li> <li>• Zarządzanie, prawidłowe rozliczenie i przygotowywanie sprawozdań z powierzonych projektów realizowanych przez Stowarzyszenie;</li> <li>• Realizacja zadań określonych przez Zarząd i Kierownika biura;</li> <li>• Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa ( w tym ze Statutu LGD).</li> </ul>
Wymagane kwalifikacje	
Wykształcenie	średnie
Doświadczenie i umiejętności	Elementy niezbędne:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie min. średnie;</li> <li>• Min. 3-letnie doświadczenie w pracy biurowej, w tym doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną ( również staż związany z podobną działalnością);</li> <li>• Doświadczenie w realizacji zadań zbliżonych do zadań LGD;</li> <li>• Znajomość LSR LGD „Perła Jury”;</li> <li>• Wiedza i kwalifikacje potwierdzające znajomość przepisów PROW 2007-2013 i/lub 2014-2020 oraz programów związanych z realizacją LSR ( w tym ustaw i rozporządzeń związanych ze specyfiką pracy);</li> <li>• Dobra komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• Umiejętność zarządzania czasem własnym;</li> <li>• Biegła znajomość obsługi komputera;</li> <li>• Odpowiedzialność oraz samodzielność.</li> </ul>
	Elementy dodatkowe:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doświadczenie w pracy w zakresie doradztwa dla beneficjentów ze środków unijnych ( w szczególności PROW 2007-2013 i/lub 2014-2020).</li> </ul>

