

Załącznik nr. 2

Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Opis stanowiska	Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1.	Kierownik Biura	<ul style="list-style-type: none"> • koordynowanie pracy Biura LGD, • zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów, • nadzór nad realizacją budżetu LGD, • zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Biurem i władzami LGD, • realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd LGD. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, • bardzo dobra znajomość zasad i podejścia LEADER, • doświadczenie w realizacji projektów z podejścia LEADER, • znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, która zostanie potwierdzona pozytywnym wynikiem pisemnego testu, • doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych UE, • biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, • doświadczenie w zarządzaniu zespołem. 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w planowaniu lub realizacji projektów infrastrukturalnych, • umiejętność oceny planowanych inwestycji pod względem ekonomicznym, • doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi, • doświadczenie w koordynacji projektów o charakterze podobnym do operacji objętych wsparciem w ramach działań PROW, • prawo jazdy kat. B
2.	Specjalista ds. wdrażania LSR	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa projektodawców, • realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania projektów i pozyskania środków, • przygotowywanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR, • przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, • realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, • bardzo dobra znajomość źródeł finansowania projektów realizowanych na obszarach wiejskich, • doświadczenie w przygotowaniu projektów o charakterze podobnym do operacji objętych wsparciem w ramach działań PROW, • bardzo dobra znajomość procedur ubiegania się o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych UE, • biegła znajomość postępowania z komputerem i urządzeniami biurowymi. 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w przygotowaniu lub koordynacji projektów realizowanych na obszarach wiejskich zwłaszcza w ramach PROW, • znajomość jednego z oficjalnych języków UE, • prawo jazdy kat. B.
3.	Specjalista ds. aktywizacji społecznej	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa projektodawców, • realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania „małych projektów” objętych 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie • doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi, • bardzo dobra znajomość zasad podejścia LEADER, 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym

		<p>LSR,</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR, • przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów, • przygotowywanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków, • planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez LGD w ramach działania 4.3. PROW (tj. nabywanie umiejętności i aktywizacja), • realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura. 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w planowaniu projektów o charakterze podobnym do projektów objętych wsparciem w ramach tzw. „małych projektów”. 	<p>do projektów objętych wsparciem w ramach tzw. „małych projektów”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym, • znajomość jednego z oficjalnych języków UE, • prawo jazdy kat. B.
4.	Główny księgowy projektu	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za wydatkowanie środków przez LGD, • monitorowanie postępu realizacji budżetu LGD, • rozliczanie wydatków, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, • prowadzenie spraw księgowych, finansowych i kadrowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, • doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE, • znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i księgowej, • biegła umiejętność posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi. 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie ekonomiczne, • doświadczenie w pracy w dziale księgowości,
5.	Asystent biura	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiada za zaopatrzenie biura LGD, • archiwizację dokumentacji, • prowadzenie korespondencji, • prowadzenie sekretariatu, obsługę władz LGD, • protokolowanie zebrań, realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura 	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie, • biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, • komunikatywność, • dobra organizacja pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy biurowej

Dokument liczący str. 2 zatwierdzony w dniu 07.01.2009r. na Walnym Zebraniu Członków

.....
Podpis Przewodniczącego Walnego Zebrania Członków