

Załącznik nr 6 do umowy
nr 0000P-6P33-UM1210008/15
z dnia 10.05.2016r.

Macierz stanowisk, wymagań i odpowiedzialności w Biurze LGD w ramach realizacji LSR na lata 2016-2023

Stanowisko pracy:	Kierownik Biura	Specjalista ds. wdrażania projektów	Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu	Specjalista ds. animacji i współpracy
Wymagania konieczne:	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE wiedza lub doświadczenie z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER znajomość j. angielskiego na poziomie przynajmniej średnio-zaawansowanym 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe doświadczenie we pozyskiwaniu środków UE i realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE doświadczenie w monitorowaniu projektu znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej średnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE mających na celu włączenie społeczne/animacji społecznej znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER znajomość j. angielskiego na poziomie przynajmniej średnio-zaawansowanym
Wymagania pożądane:	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów UE /pozostałych grantów dyspozycyjność dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji znajomość problematyki sektora społecznego doświadczenie w przedsięwzięciach promocyjnych i kulturalnych umiejętność pracy w zespole odporność na stres obsługa urządzeń biurowych znajomość pakietu MS Office 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe ekonomiczne, politologiczne lub administracyjne, udział w realizacji przynajmniej dwóch projektów finansowanych ze środków UE /pozostałych grantów dobra organizacja czasu pracy znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie komunikatywnym umiejętność pracy w zespole odporność na stres obsługa urządzeń biurowych znajomość pakietu MS Office samodzielność i dokładność w pracy 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe politologiczne, ekonomiczne, politologiczne lub administracyjne udział w realizacji przynajmniej dwóch projektów finansowanych ze środków UE /pozostałych grantów, dobra organizacja czasu pracy znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie komunikatywnym umiejętność pracy w zespole odporność na stres obsługa urządzeń biurowych znajomość pakietu MS Office samodzielność i dokładność w pracy 	<ol style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe administracyjne, marketingowe, socjologiczne, politologiczne udział w realizacji przynajmniej jednego projektu finansowanego ze środków UE/pozostałych grantów umiejętność obsługi programów graficznych umiejętność pracy w zespole łatwość nawiązywania kontaktów obsługa urządzeń biurowych znajomość pakietu MS Office dobra organizacja pracy dyspozycyjność samodzielność i dokładność w pracy odporność na stres
Opis stanowiska:	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Kierownik biura stoi na czele biura</p> <p>Kierownik biura LGD będzie bezpośrednio podlegał Zarządowi, a jemu z kolei podlegać będą pozostali pracownicy biura LGD</p>	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Specjalista ds. wdrażania projektów będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD.</p>	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD.</p>	<p>Stanowisko samodzielne</p> <p>Specjalista ds. animacji i współpracy będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD</p>
Zakres i podział obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> kierowanie działalnością Biura wykonywanie zadań powierzanych przez Zarząd, Radę, Komisję Rewizyjną i Walne 	<ol style="list-style-type: none"> obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER w szczególności w zakresie wdrażania projektów aktualizacja strony 	<ol style="list-style-type: none"> obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER w szczególności w zakresie rozliczania 	<ol style="list-style-type: none"> aktualizacja strony internetowej LGD w zakresie informacji związanych z funkcjonowaniem LGD realizacja zadań w

Kopie z oryginałem
Rozdział Wdrażania PROW
Wydział Rozwoju Wiejskich
Iwona Cykowska

	<p>Zebranie Członków</p> <p>3. prawidłowe zarządzanie personelem oraz dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników</p> <p>4. kontakty z zarządem, biurem rachunkowym, informatykiem, radcą prawnym, bankiem, z partnerami, członkami LGD,</p> <p>5. uczestnictwo w posiedzeniach Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej w tym przygotowywanie posiedzeń Zarządu.</p> <p>6. zdawanie raportu Zarządowi, Walnemu Zebraniu Członków nt. funkcjonowania LGD oraz pracy biura</p> <p>7. nadzór nad pracą Biura, zapewnienie wysokiej jakości obsługi beneficjentów oraz osób współpracujących</p> <p>8. nadzorowanie aktualizacji strony internetowej LGD,</p> <p>9. udzielanie informacji na temat Unii Europejskiej, jej struktur, zasad działania.</p> <p>10. nadzorowanie realizacji projektów oraz nadzór nad sprawozdawczością LGD,</p> <p>11. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia.</p> <p>12. przygotowywanie umów i porozumień z wykonawcami i partnerami zewnętrznymi</p> <p>13. wdrażanie oraz monitorowanie działań promocyjnych i informacyjnych na terenie objętym LSR, w szczególności działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej w proces decyzyjny dot. potrzeb i priorytetów na terenie objętym LSR</p> <p>14. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>15. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p>	<p>internetowej LGD szczególnie pod względem dostępności do środków w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>3. przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń Rady, w tym protokołowanie</p> <p>4. obsługa posiedzeń Zespołu Opiniującego LGD</p> <p>5. przygotowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych w tym także prezentacji.</p> <p>6. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>7. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p> <p>8. wykonywanie innych poleceń Kierownika biura</p>	<p>projektów</p> <p>2. monitoring działań prowadzonych przez LGD w tym monitoring beneficjentów</p> <p>3. aktualizacja strony internetowej LGD w szczególności dot. informowania o zrealizowanych projektach w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>4. zadania w ramach rozliczania działalności LGD w ramach inicjatywy LEADER przygotowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych w tym także prezentacji z zakresu rozliczeń i monitoringu, w tym także sporządzanie sprawozdań na potrzeby instytucji pośredniczącej</p> <p>5. obsługa posiedzeń Komisji Rewizyjnej w tym protokołowanie</p> <p>6. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>7. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p> <p>8. wykonywanie innych poleceń Kierownika biura</p>	<p>ramach planu komunikacyjnego, dot. włączenia społecznego w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>3. obsługa beneficjentów oraz doradztwo w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>4. zadania związane z promocją LGD</p> <p>5. pomoc w realizacji pozostałych zadań podejmowanych w ramach inicjatywy LEADER</p> <p>6. Ocena formalna, formalno-merytoryczna, wstępna weryfikacja zgodności z PROW wniosków składanych w ramach realizacji LSR</p> <p>7. wykonywanie innych poleceń Kierownika biura</p>
Zakres	1. zabezpieczenie	1. należyte i sumienne	1. należyte i sumienne	1. należyte i sumienne

Za zgodność z oryginałem

Główny Specjalista
 Referatu Wydziału PROW
 Wydział Regionalny
 Urząd Województwa Śląskiego
 Katowice

odpowiedzialności	<i>zbiorów danych osobowych i ściśle przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych</i> <i>2. prawidłowa archiwizacja danych</i> <i>3. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa</i> <i>4. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD</i> <i>5. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań</i>	<i>wykonywanie powierzonych zadań</i> <i>2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa</i> <i>3. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD</i>	<i>wykonywanie powierzonych zadań</i> <i>2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa</i> <i>3. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD</i>	<i>wykonywanie powierzonych zadań</i> <i>2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa</i> <i>3. przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w LGD</i>
--------------------------	---	--	--	--

Za zgodność z oryginałem

Główny Specjalista
Referatu Wydziału PROW
Wydziału Terenów Wiejskich

[Signature]
Wrona Cykowska