

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

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

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

Zatwierdzono w dniu 21.04.2010r. na Walnym Zebraniu Członków.

Podpis Przewodniczącego Walnego Zebrania Członków

*Jerzy Kosiński*

.....