

**OPIS STANOWISK BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”**

Definicja pojęć: RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, a także rozporządzeń i innych aktów prawnych z ustawami powiązanych oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Za obsługę poszczególnych czynności w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne biura:

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”	
Nazwa jednostki	Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska "
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”/ Koordynator EFR
Skrót	DB-LGD
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu lub w przypadku, gdy Dyrektorem Biura jest jeden z Członków Zarządu pozostali członkowie zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.	
Konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja)	
2. Trzyletni staż pracy na samodzielnym stanowisku w biurze lokalnej grupy działania funkcjonującej w ramach Osi IV PROW 2007-2013.	
3. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.	
4. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB”	
5. Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń udokumentowana pięcioletnim stażem pracy w zarządzie lokalnej grupy działania	
6. Biegłą znajomość przepisów UE i krajowych dotyczących wdrażania działania RLKS oraz ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, itp.	
7. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją Osi IV PROW 2007-2013 i RLKS.	
8. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych	
Pożądane:	
1. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich.	
2. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy	
3. Zdolności organizacyjne	
4. Prawo jazdy kat. B	
Do zadań DB-LGD należy:	
1. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd, oraz wykonywanie Uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia;	
2. Organizacja pracy i przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu,	
3. Zapewnienie organizacyjnych warunków dla Rady LGD „PB” związanych z oceną i wyborem operacji,	

4. **Nadzór nad pracą i weryfikacja decyzji pracowników biura związanych z realizacją zadań wynikających z Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR (weryfikacja operacji pod względem formalnym i zgodności z programem i LSR).**
5. Sporządzanie protokołów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
6. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska” oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami;
7. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
8. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” i innych projektów realizowanych przez LGD;
9. Nadzór nad przygotowaniem niezbędnych sprawozdań wynikających z realizacji zadań zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska” i funkcjonowania LGD,
10. Nadzór nad obsługą wniosków;
11. Zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
12. Wykonanie sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
13. Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych i przygotowanie informacji o wynikach kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska”;
14. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP,
15. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
16. Współpraca z mediami – odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych,
17. Koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z wyborem operacji
18. Bieżący monitoring i dostosowywanie procedur związanych z wdrażaniem LSR stosownie do zmian w obowiązującym prawodawstwie.
19. Świadczenie merytorycznej pomocy dla potencjalnych beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR.
20. Monitorowanie realizacji umów

Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie pism związanych z realizacją zadań,
2. Wnioskowanie drogą służbową do Prezesa Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania LEADER 2014-2020 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
2. Skuteczne wdrażanie Sprawną realizację powierzonych projektów Lokalnej Strategii Rozwoju,
3. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR,
4. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację celów statutowych i zapewnienie płynności finansowej,
5. Stałe i dobre relacje z instytucjami kooperującymi, reprezentowanie interesów LGD „PB” na zewnątrz,
6. Podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju stowarzyszenia,
7. Opieka powierzonego mienia LGD
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
Stanowisko pracy	Koordinator EFS
Skrót	P-KEFS
Bezpośredni przełożony	Dyrektor D-LGD

Zakres uprawnień i obowiązków

P-KEFS nie nadzoruje żadnego pracownika.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.:

Konieczne:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane o kierunku zarządzania i/lub finansów, informatycznym, rolniczym);

2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.
3. 3-letni staż pracy w biurze LGD na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów Osi IV PROW 2007-2013
4. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB”
5. Bardzo dobra znajomość obszaru LGD „PB” i funkcjonujących na nim podmiotów społeczno-gospodarczych.
6. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją Osi IV PROW 2007-2013.

Pożądane:

1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej
2. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich.
3. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy
4. Zdolności organizacyjne
5. Prawo jazdy kat. B

Do bezpośrednich zadań P- KP należy/ą:

1. Obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”;
2. **Realizacja zadań wynikających z Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR (weryfikacja operacji pod względem formalnym i zgodności z programem i LSR)**
3. **Organizacja i wspieranie prac Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji**
4. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów
5. Koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z wyborem operacji
6. Bieżący monitoring wskaźników
7. Monitorowanie realizacji umów;
8. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych Beneficjentów
9. Analiza dokumentów merytorycznych
10. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty;
11. Świadczenie merytorycznej pomocy dla potencjalnych beneficjentów
12. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu
13. Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów
14. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją stron internetowych LGD;

Zakres uprawnień:

1. Przedkładanie Dyrektorowi Biura propozycji dotyczących usprawnienia prac organów statutowych stowarzyszenia i biura związanych z realizacją LSR
2. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura;
3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura;
4. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura;
5. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.

Zakres odpowiedzialności:

1. Sprawną realizację powierzonych projektów,
2. Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,
3. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów.
4. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR w zakresie realizowanych zadań.
5. Opieka nad powierzonym mieniem.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację .

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
Stanowisko pracy	Koordinator PROW
Skrót	P-KPROW
Bezpośredni przełożony	Dyrektor D-LGD
Zakres uprawnień i obowiązków	
<p>P-KPROW nie nadzoruje bezpośrednio pracownika.</p> <p>Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego..</p> <p>Konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane o kierunku zarządzania i/lub marketingu, humanistycznym, rolniczym); 2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich. 3. 3-letni staż pracy w biurze LGD na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów Osi IV PROW 2007-2013 4. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB” 5. Bardzo dobra znajomość obszaru LGD „PB” i funkcjonujących na nim podmiotów społeczno-gospodarczych. 6. Ukończone kursy, szkolenia związane z realizacją Osi IV PROW 2007-2013 <p>Pożądane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ukończone studia podyplomowe z zakresu opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej 2. Pięcioletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich 3. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy 4. Zdolności organizacyjne 5. Prawo jazdy kat. B <p>Do bezpośrednich zadań P- KPPROW należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”; 2. Realizacja zadań wynikających z Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR (weryfikacja operacji pod względem formalnym i zgodności z programem i LSR) 3. Organizacja i wspieranie prac Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji 4. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów 5. Koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z wyborem operacji 6. Bieżący monitoring wskaźników 7. Monitorowanie realizacji umów; 8. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych Beneficjentów 9. Analiza dokumentów merytorycznych 10. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty; 11. Świadczenie merytorycznej pomocy dla potencjalnych beneficjentów 12. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu 13. Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów 14. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska 15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD; <p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawną realizację powierzonych projektów, 2. Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów, 3. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów. 4. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR w zakresie realizowanych zadań. 5. Opieka nad powierzonym mieniem. 6. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację . 	

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD oraz księgowości i płac
Skrót	P-GK
Bezpośredni przełożony	Dyrektor D-LGD

Zakres uprawnień i obowiązków

P-GK nie nadzoruje bezpośrednio pracownika.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.**Konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. 3-letni staż pracy w biurze LGD.
3. Dobra znajomość LSR LGD „PB”
4. Uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.
5. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.
6. Dobra znajomość prawa pracy
7. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

Pożądane:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.
3. Doświadczenie w pracy w administracji lub na stanowisku kadrowo-księgowym

Do bezpośrednich zadań P-GK należy:

1. Bieżąca obsługa petentów Biura LGD „PB”
2. **Organizacja i wspieranie prac Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji**
3. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD
4. Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej beneficjentom
5. Rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji
6. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
7. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD
8. Udzielanie informacji o działalności LGD
9. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów
10. Pomoc przy aktualizacji LSR
11. Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność
12. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Stowarzyszenia,
13. Przestrzeganie ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
14. Należyte prowadzenie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych
15. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu,
16. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
17. Terminowe naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek ZUS,
18. Sporządzanie rachunku wyników i bilansu,
19. Sporządzanie listy wypłat i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych,
20. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu i wskaźników LSR oraz bieżący monitoring

wydatkowanych środków,

21. Prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW w zakresie konstruowania budżetów operacji,
22. Przygotowanie i Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
23. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru,
24. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd. przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projekt
25. Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego.

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich
2. Dyrektorowi;
3. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem
4. Biura;
5. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura;
6. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z
7. obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura;
8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
9. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
10. Opieka nad powierzonym mieniem.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację .
12. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Dyrektorowi;
2. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura;
3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura;
4. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Dyrektora Biura;

Zakres odpowiedzialności:

1. Sprawną realizację powierzonych projektów,
2. Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,
3. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów.
4. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR w zakresie realizowanych zadań.
5. Opieka nad powierzonym mieniem.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentacji .
7. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
8. Prawidłowość rozliczeń finansowych.
9. Opieka nad powierzonym mieniem.
10. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentację .
11. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.