

**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 EFRR
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 dla pracownika zatrudnionego na stałe:	
<ol style="list-style-type: none">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. Biegła 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.	
Konieczne dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja)2. Roczny staż pracy na samodzielnym stanowisku w biurze lokalnej grupy działania.3. Dwuletnie 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 dwuletnim stażem pracy w zarządzie lokalnej grupy działania.6. Biegła 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 programów UE.	

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 realizacji 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 i PPOŻ.
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 (lub w przypadku, gdy Dyrektorem Biura jest jeden z Członków Zarządu do pozostałych członków 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 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.
9. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
Stanowisko pracy	Zastępca Dyrektora Biura/Koordinator EFS
Skrót	ZDB-LGD
Bezpośredni przełożony	Dyrektor D-LGD

Zakres uprawnień i obowiązków

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.:

Konieczne dla pracownika zatrudnionego na stałe:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja).
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. Znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń udokumentowana trzyletnim stażem pracy w zarządzie lokalnej grupy działania.
5. Bardzo dobra znajomość LSR LGD „PB”.
6. Bardzo dobra znajomość obszaru LGD „PB” i funkcjonujących na nim podmiotów społeczno-gospodarczych.
7. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.

Konieczne dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja);
2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi, dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.
3. 2-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku w biurze lokalnej grupy działania.
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 programów UE.
7. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.

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 ZDB-LGD 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 aktualizacja 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. Sprawna realizacja 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 .
7. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
Stanowisko pracy	Koordinator PROW
Skrót	P-KPROW
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Zakres uprawnień i obowiązków	
P-KPROW nie nadzoruje bezpośrednio pracownika.	
Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.	
Konieczne dla pracownika zatrudnionego na stałe:	
<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. 7. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych. 	

Konieczne dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo:

1. Wykształcenie licencjackie (pożądane o kierunku zarządzania i/lub marketingu, humanistycznym, rolniczym).
2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami w szczególności tzw. miękkimi.
3. Roczny staż pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów UE.
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 projektów UE.
7. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych.

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- KPPROW należy:

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

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 .
7. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

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 Biura

Zakres uprawnień i obowiązków

P-GK nie nadzoruje bezpośrednio pracownika.

Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.**Konieczne dla pracownika zatrudnionego na stałe:**

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. 3-letni staż pracy w biurze LGD na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów Osi IV PROW 2007-2013 bądź na stanowisku księgowej
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.

Konieczne dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo:

1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość).
2. Roczny staż pracy w biurze o podobnej strukturze do biura LGD.
3. Dobra znajomość LSR LGD „PB”.
4. Uczestnictwo w przygotowywaniu i realizacji projektów UE.
5. Dobra znajomość prawa pracy.
6. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych.

Pożądane:

1. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.
2. 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 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.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

Zakres odpowiedzialności:

1. Sprawną realizację powierzonych projektów.
2. Prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów.
3. Opieka nad powierzonym mieniem.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonej dokumentacji .
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
6. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Kowalski
Monachi
L. Pietruczyk