

**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:	
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, a w szczególności EFRR 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:	
1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja)	
2. Roczny staż pracy na samodzielnym stanowisku w biurze lokalnej grupy.	
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, a w szczególności EFRR 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 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 LGD w ramach wdrażania LSR, a w szczególności beneficjentów programu EFRR.
20. Monitorowanie realizacji umów
21. Podpisywanie umów w ramach projektów grantowych.
22. Nadzór nad wdrażaniem projektów grantowych.
23. Nadzór nad rozliczaniem projektów grantowych.

Do dodatkowych zadań Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”/ Koordynatora Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) należy:

1. Pomoc w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej beneficjentom;
2. Rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji;
3. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;

4. Udzielanie informacji o działalności LGD;
5. Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
6. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru

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.
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 / Koordynator EFS
Skrót	ZDB-LGD
Bezpośredni przełożony	Dyrektor (DB-LGD)

Zakres uprawnień i obowiązków

ZDB-LGD nie nadzoruje żadnego pracownika.

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” oraz przepisów UE i krajowych dotyczących wdrażania działania RLKS, a w szczególności EFS.
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. Dobra znajomość LSR LGD „PB” oraz przepisów krajowych dotyczących wdrażania RLKS, a w szczególności EFS.

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:

1. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska” oraz bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami i pracownikami w przypadku nieobecności Dyrektora Biura
2. Obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”.
3. **Realizacja zadań wynikających z Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR (weryfikacja operacji pod względem formalnym i zgodności z programem i LSR).**
4. **Organizacja i wspieranie prac Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji.**
5. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w ramach wdrażania LSR, a w szczególności beneficjentów programu EFS.
6. Koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z wyborem operacji.
7. Bieżący monitoring wskaźników.
8. Monitorowanie realizacji umów.
9. Przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów.
10. Analiza dokumentów merytorycznych.
11. Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty;
12. Świadczenie merytorycznej pomocy dla potencjalnych beneficjentów LGD w ramach wdrażania LSR, a w szczególności beneficjentów programu EFS.
13. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu.
14. Sporządzanie opinii i wniosków dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
15. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska.
16. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD.
17. Realizacja projektów grantowych w tym m.in. : ogłoszenie konkursów i doradztwo w trakcie trwania naborów grantowych, przyjmowanie wniosków projektów granowych, ocenę merytoryczną wniosków projektów grantowych wraz z poprawkami, wybór grantów w oparciu o LKW, monitoring realizacji projektu grantowego oraz monitoring po zakończeniu operacji grantowej.

Do dodatkowych zadań Zastępcy Dyrektora Biura/Koordynatora Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) należy:

1. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
2. Zarządzanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej realizacji projektu.
3. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wskaźników LSR oraz bieżący monitoring wydatkowanych środków.

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. Zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania LEADER 2014-2020 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów.
3. Prawdopodobne 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.
8. Prawdopodobna realizacja projektów grantowych.

Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Puszcza Białowieska”	
Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
Stanowisko pracy	Koordinator PROW
Skrót	KPROW
Bezpośredni przełożony	Dyrektor DB-LGD
Zakres uprawnień i obowiązków	
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” oraz przepisów krajowych dotyczących wdrażania działania RLKS, a w szczególności PROW. 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dobra znajomość LSR LGD „PB” oraz przepisów krajowych dotyczących wdrażania działania RLKS, a w szczególności PROW. 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 KPROW 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 w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w ramach wdrażania LSR, a w szczególności beneficjentów PROW.
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 LGD w ramach wdrażania LSR, a w szczególności beneficjentów PROW.
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.
16. Realizacja projektów grantowych w tym m.in.: ogłoszenie konkursów i doradztwo w trakcie trwania naborów grantowych, przyjmowanie wniosków projektów grantowych, ocenę merytoryczną wniosków projektów grantowych wraz z poprawkami, organizacja procesu wyboru grantobiorców w oparciu o LKW, monitoring realizacji projektu grantowego oraz monitoring po zakończeniu realizacji operacji grantowej.

Do dodatkowych zadań Koordynator Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (KPROW) należy:

1. Bieżąca obsługa petentów Biura LGD „PB”.
2. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD.
3. Świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów.
4. Pomoc przy aktualizacji LSR.
5. Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność.
6. Prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW w zakresie konstruowania budżetów operacji.

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.
8. Prawidłowa realizacja projektów grantowych.

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	S-GK
Bezpośredni przełożony	Dyrektor D-LGD
Zakres uprawnień i obowiązków	
S-GK 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 kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, rachunkowość). 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 i przepisów EFS. 7. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych. 	
Konieczne dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (pożądane o 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 i przepisów EFS. 6. Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, programów księgowych i aplikacji biurowych. 	
Pożądane:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 S-GK należy:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca obsługa patentów 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 LGD w ramach wdrażania LSR w zakresie przygotowania wniosków o płatność. 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. Przygotowanie i Udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
22. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawowania kontroli i nadzoru.
23. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów.
24. Wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego.
25. Realizacja projektów grantowych w tym m.in. monitoring realizacji projektów grantowych oraz monitoring po zakończeniu operacji grantowych, przyjęcie wniosków o płatność i ich rozliczenie.

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

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.
7. Przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR w zakresie realizowanych zadań
8. Prawidłowe rozliczanie projektów grantowych.

PREZES
Kowalski
mgr Eugeniusz Kowalski

SKARBNIK
Monach
mgr Paulina Monach

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„PUSZCZA BIAŁOWIESKA”
ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka
tel./fax (85) 6825026,
NIP 6030028845 REGON 200080369