

## OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA

### Do obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności:

- realizacja zadań określonych przez Zarząd LGD,
- kierowanie i nadzór nad pracą Biura LGD,
- koordynacja realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- doradztwo dla beneficjentów,
- współpraca z księgowym w przygotowywaniu sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność,
- koordynacja prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, wpisujących się w cele statutowe LGD i LSR,
- przygotowywanie informacji nt. LGD oraz jej działalności,
- prowadzenie bieżących spraw LGD,
- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych w porozumieniu z Zarządem LGD,
- ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia władz LGD,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji z funkcjonowania władz LGD,
- prowadzenie rejestru uchwał władz LGD,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji służbowej,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.

### **Dyrektor Biura jest zobowiązany ponadto do:**

- Odpowiedzialności za prawidłową pracę Biura,
- Profesjonalnej obsługi organów LGD i beneficjentów,
- Odpowiedzialności za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD,
- Odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
- Odpowiedzialności za zadania zleczone przez Zarząd LGD.
- Przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- Przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
- Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Dbłości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

### **Wymagania na stanowisko Dyrektora Biura:**

- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;

- staż pracy minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym;
- znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE w okresie programowania 2007 - 2013, w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- ukończony kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania jednostką;
- komunikatywność;
- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;
- mile widziany ukończony kurs pedagogiczny.

Do obowiązków **specjalisty ds. realizacji strategii** należy:

- prowadzenie rejestru grup interesu,
- obsługa administracyjna Rady LGD w zakresie prowadzenia dokumentacji
- systematyczne monitorowanie wskaźników realizacji wdrażanej lokalnej strategii rozwoju,
- wykonywanie czynności proceduralnych związanych z konkursami grantowymi,
- przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu Stowarzyszenia dotyczących przeprowadzania konkursów grantowych,
- doradztwo i pomoc przy wypełnianiu wniosków grantowych,
- sprawdzanie wniosków grantowych pod względem formalnym na podstawie Karty weryfikacji formalnej,
- wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących zgłoszonych wniosków grantowych na posiedzenie Rady,
- przygotowywanie umów powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- przygotowywanie weksli inblanco wraz z deklaracjami wekslowymi,
- organizacja i przeprowadzanie spotkań szkoleniowo - konsultacyjnych dla grantobiorców,
- świadczenie doradztwa dla grantobiorców w związku z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania,
- przeprowadzanie spotkań monitorujących u każdego grantobiorcy, z którym została podpisana umowa powierzenia grantu,
- przeprowadzanie wizyt kontrolnych u grantobiorców,
- prowadzenie rejestru składanych wniosków grantowych,
- przygotowywanie aneksów do umowy ramowej, projektów planowanych zmian w LSR oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji bezpośrednio związanej z zakresem czynności,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu pogłębienie wiedzy i podniesienie kwalifikacji,
- wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD.

**Specjalista jest zobowiązany ponadto do:**

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
  - przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
  - przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
  - przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

**Wymagania na stanowisko specjalisty do spraw realizacji LSR**

- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- znajomość przepisów prawa oraz zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy z beneficjentami realizującymi projekty w ramach PROW, np. pomoc w pisaniu wniosków, doradztwo
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- komunikatywność;
- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;
- mile widziany ukończony kurs pedagogiczny
- mile widziane doświadczenie w pisaniu biznesplanów.

**Do obowiązków specjalisty ds. realizacji strategii należy:**

- doradztwo i pomoc przy wypełnianiu wniosków o wybór operacji przez potencjalnych beneficjentów,
- prowadzenie rejestru grup interesu,
- systematyczne monitorowanie wskaźników realizacji wdrażanej lokalnej strategii rozwoju,
- przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu Stowarzyszenia dotyczących przeprowadzania konkursów,
- organizacja i przeprowadzanie spotkań konsultacyjno – szkoleniowych z mieszkańcami powiatu jędrzejowskiego,
- świadczenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów
- obsługa administracyjna Rady LGD w zakresie prowadzenia dokumentacji,
- wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących zgłoszonych wniosków na posiedzenie Rady,
- prowadzenie rejestru składanych wniosków o pomoc przez beneficjentów,
- wykonywanie czynności proceduralnych związanych z wnioskami ocenionymi przez Radę,
- pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosków o płatność z wybranych operacji,

- przygotowywanie aneksów do umowy ramowej, projektów planowanych zmian w LSR oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR,
- prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji bezpośrednio związanej z zakresem czynności,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu pogłębienie wiedzy i podniesienie kwalifikacji,
- wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD.

**Specjalista jest zobowiązany ponadto do:**

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
- przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
- przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

**Wymagania na stanowisko specjalisty do spraw realizacji LSR**

- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- znajomość przepisów prawa oraz zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich;
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy z beneficjentami realizującymi projekty w ramach PROW, np. pomoc w pisaniu wniosków, doradztwo
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- komunikatywność;
- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;
- mile widziany ukończony kurs pedagogiczny
- mile widziane doświadczenie w pisaniu biznesplanów.

**Do obowiązków specjalisty ds. administracyjno - biurowych należy:**

- prowadzenie sekretariatu oraz wszelka administracja, w tym ewidencja:
  - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - dokumentów dotyczących realizacji LSR,
  - dokumentów założycielskich, prawnych oraz sądowych,
  - składek członkowskich,
  - przychodów i rozchodów materiałów biurowych,
  - zaopatrzenie biura LGD w materiały biurowe,
- organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych,
- prowadzenie ewidencji materiałów informacyjno - promocyjnych,
- obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu,
- obsługa administracyjna posiedzeń Walnego Zebrania Członków,

- prowadzenie kalendarza biura (ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji),
- współpraca z księgowym Biura LGD w zakresie ponoszenia wydatków związanych z funkcjonowaniem Biura LGD,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu pogłębienie wiedzy i podniesienie kwalifikacji,
- gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem czynności, wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD zleczonych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD,
- prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia,
- wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD,
- realizowanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu LGD.

**Specjalista jest zobowiązany ponadto do:**

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura.
- przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
- przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

**Wymagania na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-biurowych.**

- Wykształcenie wyższe
- Minimum 2 lata doświadczenia w pracy biurowej
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- komunikatywność;
- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki
- wysoki poziom kultury osobistej
- dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu

**Do obowiązków księgowego należy:**

- prowadzenie księgowości LGD zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości, wytycznymi wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz ustawą o rachunkowości,
- opracowanie bilansu rocznego wraz z informacją dodatkową,
- opracowywanie i przygotowywanie wniosku o dofinansowanie dotyczącego funkcjonowania i współpracy
- opracowywanie wniosków o płatność na funkcjonowanie i współpracę
- rozliczanie wniosków o płatność dotyczących projektów grantowych
- merytoryczna i księgowa obsługa dokonywania wszelkiego rodzaju operacji zgodnie z budżetem przyjętym do realizowania LSR,
- naliczanie zobowiązań Stowarzyszenia z tytułu podatków oraz składek na

- ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych,
- sporządzanie list płac i prowadzenie rozliczeń z pracownikami, rozliczanie delegacji służbowych,
- bieżący nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją LSR,
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie spraw kadrowych i związanej z tym dokumentacji,
- udostępnianie organom kontroli dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości w czasie kontroli,
- archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w szkoleniach, kursach, seminariach itp. mających na celu podnoszenie kwalifikacji,
- zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i Zarząd przy opracowywaniu dokumentów związanych z realizacją LSR,

**Księgowy jest zobowiązany ponadto do:**

- odpowiedzialności za powierzone wyposażenie biura,
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Zarząd LGD.
- odpowiedzialności za zadania zlecone przez Dyrektora Biura
- odpowiedzialność poprawność rozliczeń i wewnętrzna zgodność z przepisami o rachunkowości w organizacjach pozarządowych
- odpowiedzialność za stan rozliczeń z ZUS i US
- przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- przestrzegania Regulaminu Pracy Biura LGD,
- przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

**Wymagania na stanowisku księgowego:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- staż pracy minimum 3 lata na stanowisku księgowego;
- znajomość przepisów prawa oraz spraw księgowych i finansowych;
- minimum 2 lata doświadczenia w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie oraz sporządzaniu i rozliczaniu wniosków o płatność;
- biegła obsługa komputera i Internetu;
- komunikatywność;
- asertywność;
- umiejętność współpracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B;

PREZES  
Zarządu  
*Bogusława Wysocki*  
Bogusława Wysocki