

## Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

Nazwa jednostki: <b>Wielkopolska Lokalna Grupa Działania Kraina Lasów i Jezior</b>	Komórka organizacyjna: <b>Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior</b>
Podległość służbowa: <b>Zarząd WLGD</b>	Stanowisko: <b>Dyrektor Biura</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	1 etat
<b>Wymagania:</b>	
<u>Konieczne:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie i marketing, prawo);</li><li>2. co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;</li><li>3. co najmniej 2-letnie doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej;</li><li>4. bardzo dobra znajomość PROW (w szczególności problematyki RLKS) i LSR WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li><li>5. umiejętność obsługi komputera, internetu;</li></ol>	
<u>Pożądane:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. prawo jazdy kat. B;</li></ol>	
<u>Inne:</u> <ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętność organizacji pracy zespołu;</li><li>2. dobra organizacja pracy;</li><li>3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów; kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.</li></ol>	
<b>Zakres obowiązków:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• koordynacja prac nad przygotowaniem i aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz współpraca w tym zakresie z zewnętrznymi podmiotami;</li><li>• bezpośrednie kierowanie pracownikami Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;</li><li>• nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie i wdrażaniem projektów realizowanych przez WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li><li>• prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów i partnerów WLGD, a także nadzór i bieżące kierownictwo nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;</li><li>• nadzór nad obsługą wniosków;</li><li>• nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów;</li><li>• zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;</li><li>• nadzór nad organizacją posiedzeń organów WLGD;</li><li>• udział w posiedzeniach Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady, Walnego Zebrania Członków WLGD;</li><li>• kontakty z członkami stowarzyszenia;</li><li>• nadzór nad sporządzaniem raportów z realizacji LSR;</li><li>• sporządzanie sprawozdań dla Zarządu i Rady;</li><li>• koordynacja spraw wynikających ze współpracy LGD z innymi podmiotami;</li><li>• koordynacja współpracy z mediami – prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD;</li><li>• wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd WLGD Kraina Lasów i Jezior.</li></ul>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• podejmowanie wszelkich działań niezbędnych dla zrealizowania zakresu obowiązków</li><li>• kontakt z organami WLGD Kraina Lasów i Jezior, Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego i oddziałem ARiMR</li><li>• kontakty z beneficjentami</li><li>• koordynacja, sprawozdawczość, monitoring</li></ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi biura WLGD;</li><li>• kompletowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;</li><li>• przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;</li><li>• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy.</li></ul>	

Nazwa jednostki: <b>Wielkopolska Lokalna Grupa Działania Kraina Lasów i Jezior</b>	Komórka organizacyjna: <b>Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior</b>
Podległość służbowa: <b>Dyrektor Biura WLGD</b>	Stanowisko: <b>główny specjalista</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	1 etat
<b>Wymagania:</b>	
<u>Konieczne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, kierunki związane z pozyskiwaniem i zarządzaniem funduszami europejskimi, inne humanistyczne, zarządzanie, marketing)</li> <li>2. Co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej</li> <li>3. Bardzo dobra znajomość PROW 2014-2022 (w szczególności problematyki RLKS) i LSR WLGD Kraina Lasów i Jezior</li> <li>4. Umiejętność obsługi komputera, Internetu ( w tym: aktualizacja strony internetowej stowarzyszenia)</li> <li>5. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i piśmie</li> </ol>	
<u>Pożądane:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawo jazdy kat.B</li> <li>2. umiejętność redagowania materiałów promocyjnych i informacyjnych, artykułów</li> </ol>	
<u>Inne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność pracy w zespole</li> <li>2. dobra organizacja pracy</li> <li>3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>4. kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów i partnerów WLGD w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania w ramach wdrażania LSR;</li> <li>• udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz współpraca w tym zakresie z zewnętrznymi podmiotami;</li> <li>• doradztwo w zakresie przygotowywania projektów wniosków;</li> <li>• pomoc beneficjentom w redagowaniu wniosków o płatność;</li> <li>• przygotowywanie wniosków składanych przez WLGD - o przyznanie pomocy i o płatność;</li> <li>• monitoring i sprawozdawczość;</li> <li>• koordynowanie projektów współpracy;</li> <li>• promocja działalności WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li> <li>• współpraca z mediami – prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD;</li> <li>• wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li> <li>• bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu realizowanych czynności;</li> <li>• udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;</li> </ul>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie wszelkich działań niezbędnych dla zrealizowania zakresu obowiązków</li> <li>• kontakty z beneficjentami</li> <li>• koordynacja, sprawozdawczość, monitoring</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi biura WLGD;</li> <li>• kompletowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;</li> <li>• przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż;</li> <li>• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;</li> <li>• utrzymywanie porządku w miejscu pracy</li> </ul>	

Nazwa jednostki: <b>Wielkopolska Lokalna Grupa Działania Kraina Lasów i Jezior</b>	Komórka organizacyjna: <b>Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior</b>
Podległość służbowa: <b>Dyrektor Biura WLGD</b>	Stanowisko: <b>specjalista - doradca</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	1 etat
<b>Wymagania:</b>	
<u>Konieczne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie i marketing, kierunki związane z pozyskiwaniem i zarządzaniem funduszami europejskimi, ekonomia);</li> <li>2. co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej</li> <li>3. dobra znajomość PROW 2014-2022 (w szczególności problematyki RLKS) i LSR WLGD Kraina Lasów i Jezior</li> <li>4. Umiejętność obsługi komputera, Internetu</li> </ol>	
<u>Pożądane:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawo jazdy kat.B</li> </ol>	
<u>Inne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność pracy w zespole</li> <li>2. dobra organizacja pracy</li> <li>3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>4. kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów i partnerów WLGD w sprawie warunków i możliwości otrzymywania dofinansowania w ramach wdrażania LSR;</li> <li>• udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz współpraca w tym zakresie przygotowania projektów wniosków;</li> <li>• pomoc beneficjentom w redagowaniu wniosków o płatność;</li> <li>• przygotowanie wniosków składanych przez WLGD – o przyznanie pomocy i o płatność;</li> <li>• monitoring i sprawozdawczość</li> <li>• promocja działalności WLGD Kraina Lasów i Jezior</li> <li>• współpraca z mediami – prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD;</li> <li>• wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li> <li>• bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu realizowanych czynności;</li> <li>• udzielenie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemne lub za pośrednictwem Internetu</li> </ul>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie wszelkich działań niezbędnych dla zrealizowania zakresu obowiązków</li> <li>• kontakty z beneficjentami</li> <li>• koordynacja, sprawozdawczość, monitoring</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi biura WLGD;</li> <li>• kompletowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;</li> <li>• przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż;</li> <li>• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;</li> <li>• utrzymywanie porządku w miejscu pracy</li> </ul>	

Nazwa jednostki: <b>Wielkopolska Lokalna Grupa Działania Kraina Lasów i Jezior</b>	Komórka organizacyjna: <b>Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior</b>
Podległość służbowa: <b>Dyrektor Biura WLGD</b>	Stanowisko: <b>specjalista - doradca</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	1 etat – możliwość zatrudnienia kilku osób na części etatu wg potrzeb
<b>Wymagania:</b>	
<u>Konieczne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie i marketing, kierunki związane z pozyskiwaniem i zarządzaniem funduszami europejskimi, ekonomia);</li> <li>2. co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej</li> <li>3. dobra znajomość PROW 2014-2022 (w szczególności problematyki RLKS) i LSR WLGD Kraina Lasów i Jezior</li> <li>4. Umiejętność obsługi komputera, Internetu</li> </ol>	
<u>Pożądane:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawo jazdy kat.B</li> </ol>	
<u>Inne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność pracy w zespole</li> <li>2. dobra organizacja pracy</li> <li>3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>4. kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie doradztwa dla potencjalnych beneficjentów i partnerów WLGD w sprawie warunków i możliwości otrzymywania dofinansowania w ramach wdrażania LSR;</li> <li>• udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) oraz współpraca w tym zakresie przygotowania projektów wniosków;</li> <li>• pomoc beneficjentom w redagowaniu wniosków o płatność;</li> <li>• przygotowanie wniosków składanych przez WLGD – o przyznanie pomocy i o płatność;</li> <li>• monitoring i sprawozdawczość</li> <li>• promocja działalności WLGD Kraina Lasów i Jezior współpraca z mediami – prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR i działalnością LGD;</li> <li>• wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li> <li>• bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych dotyczących zakresu realizowanych czynności;</li> <li>• udzielenie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu</li> </ul>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie wszelkich działań niezbędnych dla zrealizowania zakresu obowiązków</li> <li>• kontakty z beneficjentami</li> <li>• koordynacja, sprawozdawczość, monitoring</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi biura WLGD;</li> <li>• kompletowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;</li> <li>• przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż;</li> <li>• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;</li> <li>• utrzymywanie porządku w miejscu pracy</li> </ul>	

Nazwa jednostki: <b>Wielkopolska Lokalna Grupa Działania Kraina Lasów i Jezior</b>	Komórka organizacyjna: <b>Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior</b>
Podległość służbowa: <b>Dyrektor Biura WLGD</b>	Stanowisko: <b>specjalista ds. biurowych i kadrowych</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	1 etat
<b>Wymagania:</b>	
<u>Konieczne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie</li> <li>2. Umiejętność obsługi komputera, Internetu (w tym: aktualizacja strony internetowej stowarzyszenia)</li> <li>3. co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków</li> </ol>	
<u>Pożądane:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawo jazdy kat.B</li> </ol>	
<u>Inne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność pracy w zespole</li> <li>2. dobra organizacja pracy</li> <li>3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów</li> <li>4. kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li> </ol>	
<b>Zakres obowiązków:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie spraw kadrowych we współpracy z biurem rachunkowym;</li> <li>• udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustne, pisemne lub za pośrednictwem Internetu;</li> <li>• przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w tym wniosków o dofinansowanie;</li> <li>• przygotowywanie i rozpowszechnianie ogłoszeń o konkursach na stronie internetowej WLGD oraz w prasie regionalnej;</li> <li>• prowadzenie ewidencji uchwał;</li> <li>• monitoring i sprawozdawczość;</li> <li>• bieżąca obsługa biura WLGD;</li> <li>• wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu;</li> <li>• obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości;</li> <li>• organizacja szkoleń, kursów, konferencji i innych imprez planowanych przez władze WLGD Kraina Lasów i Jezior;</li> <li>• wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior.</li> </ul>	
<b>Zakres uprawnień:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie wszelkich działań niezbędnych dla zrealizowania zakresu obowiązków</li> <li>• kontakty z interesantami</li> <li>• koordynacja, sprawozdawczość, monitoring</li> </ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• za prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi biura WLGD;</li> <li>• kompletowanie, właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;</li> <li>• przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż;</li> <li>• za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;</li> <li>• utrzymywanie porządku w miejscu pracy</li> </ul>	