

OPISY STANOWISK PREZENTUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Po wybraniu Lokalnej Grupy Działania „Kraina Trzech Rzek” do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Zarząd podejmie niezwłocznie działania związane z utworzeniem biura i naborem pracowników do pracy w biurze. Biuro będzie zapewniać pełną obsługę Stowarzyszenia i wszystkich jego organów w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych. Docelowo personel biura będzie się składał z trzech pełnoetatowych pracowników, zajmujących następujące stanowiska:

- kierownik biura
- specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- specjalista do spraw organizacyjnych i administracji

W przypadku konieczności zatrudnienia pracowników na inne, niż wymienione stanowiska, zarząd określa niezbędne i dodatkowe wymagania oraz zasady naboru pracownika. Konieczność taka może nastąpić wyłącznie w przypadku następujących zdarzeń: długotrwałych urlopów, przebywania pracowników na zwolnieniach chorobowych.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników zajmujących wyżej wymienione stanowiska będzie następujący:

Kierownik biura

- 1) Inicjowanie i koordynacja zadań realizowanych przez Biuro Stowarzyszenia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz w ramach innych programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie.
- 2) Planowanie działalności biura, w szczególności przygotowanie rocznych planów pracy i budżetu.
- 3) Kierowanie pracą biura w celu realizacji założonych zadań i planów.
- 4) Zarządzanie personelem biura.
- 5) Nadzór nad realizacją zadań zleconych wykonawcom zewnętrznym.
- 6) Składanie sprawozdań z działalności biura i stanu realizacji zadań.
- 7) Nadzorowanie wykonywania zadań biura wynikających z uchwał Walnego Zebrania, Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
- 8) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z realizacji działań i programów, których beneficjentem będzie Stowarzyszenie.
- 10) Doradztwo dla beneficjentów realizujących projekty w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju.
- 11) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura
- 12) Informowanie Członków i Partnerów LGD o działaniach LGD, m.in. poprzez realizację planu komunikacyjnego LGD
- 13) Prowadzenie szkoleń i spotkań informacyjnych z zakresu wdrażania LSR
- 14) Animowanie społeczności lokalnej
- 15) Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich rzeczowo -finansowych
- 16) Monitorowanie realizacji umów
- 17) Przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR
- 18) Przygotowywanie dla zarządu projektów aktualizacji dokumentów LGD w tym LSR
- 19) Realizacja zadań zleconych przez Prezesa lub Zarząd Stowarzyszenia.

Specjalista ds. wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z procedury naboru i oceny wniosków o pomoc składanych za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek.
- 2) Obsługa posiedzeń Rady.
- 3) Przygotowywanie analiz i wniosków dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 4) Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o pomoc i płatność składanych za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek. Prowadzenie szkoleń i spotkań informacyjnych z zakresu wdrażania LSR
- 5) Animowanie społeczności lokalnej
- 6) Prowadzenie szkoleń i spotkań informacyjnych z zakresu wdrażania LSR
- 7) Obsługa posiedzeń Walnego Zebrania oraz posiedzeń Zarządu.
- 8) Przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność dotyczących działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania”.
- 9) Przygotowywanie analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania lokalnej grupy działania.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika biura;

Specjalista ds. administracji, promocji i realizacji projektów :

- 1) Obsługa sekretarska biura
- 2) przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych beneficjentów,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- 6) prowadzenie rejestru delegacji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał organów stowarzyszenia,
- 8) prowadzenie dokumentacji działań LGD,
- 9) gromadzenie dokumentacji z posiedzeń organów stowarzyszenia,
- 10) redagowanie strony internetowej stowarzyszenia
- 11) Obsługa administracyjna Rady LGD w zakresie prowadzenia dokumentacji
- 12) Doradztwo i pomoc przy wypełnianiu wniosków w ramach projektów grantowych
- 13) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami projektów współpracy
- 14) wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika biura lub Zarząd.

W miarę potrzeb przewiduje się zatrudnianie stażystów i absolwentów w ramach programów finansowanych przez urzędy pracy. Część zadań związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia będzie zlecana profesjonalnym wykonawcom zewnętrznym w oparciu o długo- i krótkoterminowe umowy. Dotyczy to w szczególności obsługi finansowej, obsługi prawnej, promocji, monitoringu, badań opinii publicznej, zamówień publicznych oraz specjalistycznych szkoleń i doradztwa.

.....
miejsowość i data

.....
podpisy osób reprezentujących LGD