

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1 do uchwały nr
00012-6533-UM1210013115

Załącznik nr 1 do uchwały nr V/7/2016
Zarządu Stowarzyszenia LYSKOR
z dnia 7 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 25/2015
Zarządu Stowarzyszenia LYSKOR
z dnia 29 grudnia 2016 r.

OPIS STANOWISK

PRECYZUJĄCY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA LGD LYSKOR

Biuro LGD prowadzi sprawy Stowarzyszenia m.in. poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia. Biuro służy realizacji celów Stowarzyszenia oraz zapewnia obsługę beneficjentów.

Dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań biura, w perspektywie finansowej 2014-2020 w biurze LGD LYSKOR planuje się zatrudnić osoby na następujących stanowiskach: kierownik biura, specjalista ds. projektów i administracji, księgowy. Zatrudnieni pracownicy będą musieli posiadać odpowiednie kwalifikacje zapewniające bezstronność, rzetelność i profesjonalizm. Ponadto ze względów organizacyjnych zaplanowano zatrudnienie sprzątaczk. Poniżej przedstawiono szczegółowy opis poszczególnych stanowisk.

Stanowisko	Kierownik biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe2. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, w tym podejścia LEADER3. Znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego w stopniu komunikatywnym4. Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i Internetu
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne2. Min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym3. Min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów4. Dyspozycyjność5. Dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji6. Znajomość problematyki sektora społecznego
Opis stanowiska	Kierownik biura LGD będzie bezpośrednio podlegał Zarządowi, a jemu z kolei podlegać będą specjaliści ds. projektów i administracji. Kierownik biura LGD będzie wykonywał przede wszystkim funkcje zarządcze.

Zakres i podział obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. Kierowanie działalnością Biura Stowarzyszenia LYSKOR;2. Prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia;3. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Stowarzyszenia;4. Prowadzenie spraw Stowarzyszenia;5. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;6. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, pomoc przy organizacji pracy władz Stowarzyszenia;7. Sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom;8. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;9. Nadzór nad sprawozdawczością Stowarzyszenia;10. Nadzorowanie realizacji projektów LGD LYSKOR;11. Wdrażanie oraz monitorowanie działań promocyjnych i informacyjnych na obszarze objętym LSR, w szczególności działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej w proces wdrażania i aktualizacji LSR;12. Nadzór nad obsługą wniosków, ewaluacją oraz prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR;13. Nadzór nad realizacją Planu Komunikacji;14. Nadzór nad realizacją projektów grantowych oraz projektów współpracy;15. Nadzór nad realizacją zadań związanych z poddziałaniem 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach PROW 2014-2020;16. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;17. Nadzór nad pracą Biura, zapewnienie wysokiej jakości obsługi Beneficjentów oraz osób zainteresowanych współpracą;18. Prawidłowe zarządzanie personelem oraz dbałość o rozwój zawodowy swój i podległych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń;19. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
-----------------------------	---

	<p>20. Nadzorowanie aktualizacji strony internetowej Stowarzyszenia;</p> <p>21. Przygotowanie umów i porozumień z wykonawcami i partnerami zewnętrznymi;</p> <p>22. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Stowarzyszenia.</p>
Zakres odpowiedzialności	<p>1. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych</p> <p>2. Prawidłowa archiwizacja danych</p> <p>3. Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa</p> <p>4. Rozliczenie finansowe funkcjonowania Biura</p> <p>5. Zapewnienie trwałości i ciągłości pracy biura LGD</p>

Stanowisko	Specjalista ds. projektów i administracji
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagania konieczne	<p>1. Wykształcenie wyższe lub średnie</p> <p>2. Doświadczenie w pracach biurowych</p> <p>3. Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i Internetu</p> <p>4. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, w tym podejścia LEADER</p> <p>5. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów oraz koordynacji projektów</p>
Wymagania pożądane	<p>1. Wykształcenie wyższe</p> <p>2. Doświadczenie w zakresie podejścia LEADER i rozwoju obszarów wiejskich</p>
Opis stanowiska	Specjalista ds. projektów i administracji będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi biura LGD i Zarządowi LGD oraz wykonywał wszelkie ich polecenia. Specjalista ds. projektów i administracji będzie wykonywał przede wszystkim funkcje administracyjne i informacyjne.
Zakres i podział obowiązków	<p>1. Prowadzenie sekretariatu</p> <p>2. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji</p> <p>3. Obsługa związana z naborem wniosków w ramach LSR</p> <p>4. Pomoc przy aktualizacji LSR</p>

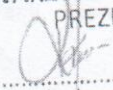
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pomoc dla Beneficjentów w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Prowadzenie doradztwa dla Beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania 7. Pomoc przy realizacji projektów i ich rozliczaniu, w tym projektów grantowych oraz projektów współpracy 8. Organizacja działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i realizacją LSR oraz działalnością LGD 9. Obsługa strony internetowej LGD 10. Realizacja innych zadań określonych przez Kierownika Biura LGD i członków Zarządu
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych 2. Prawidłowa archiwizacja danych 3. Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa 4. Pomoc doradcza skierowana dla Beneficjentów

Stanowisko	Księgowy
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie średnie kierunkowe 2. Doświadczenie w prowadzeniu księgowości
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe kierunkowe 2. Wiedza na temat podejścia LEADER i rozwoju obszarów wiejskich
Opis stanowiska	Księgowy będzie podlegał bezpośrednio Kierownikowi Biura oraz Zarządowi.
Zakres i podział obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia; 2. Zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym; 3. Obliczanie list płac; 4. Sporządzanie corocznych sprawozdań finansowych z działalności; 5. Pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych; 6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS; 7. Sporządzanie bieżących informacji finansowych na potrzeby Zarządu.

	8. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura i Zarządu.
Zakres odpowiedzialności	Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Stanowisko	Sprzątaczką
Bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymagania konieczne	1. Wykształcenie min. podstawowe
Wymagania pożądane	1. Wykształcenie średnie 2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku 3. Umiejętność planowania i organizacji pracy
Opis stanowiska	Sprzątaczką będzie podlegała bezpośrednio Kierownikowi Biura.
Zakres i podział obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń biura Stowarzyszenia LYSKOR poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - regularne sprzątanie i mycie podłóg; - wycieranie mebli, parapetów okiennych, szaf i innych przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach; - okresowe mycie lamp, drzwi, okien, paneli ściennych itp.; - przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych. 2. Przygotowanie pomieszczeń do remontu i sprzątanie po remontach. 3. Informowanie o zauważonych nieprawidłowościach w związku z funkcjonowaniem biura w szczególności na odcinku sanitarno-porządkowym. 4. Pomoc przy wypróżnianiu zbiorników na śmieci przy budynku oraz ich segregacja. 5. Inne zadania zlecone przez kierownika biura.
Zakres odpowiedzialności	Sprzątaczką ponosi odpowiedzialność za należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w Stowarzyszeniu LYSKOR.

Z uwagi na zakres obowiązków Specjalisty ds. projektów i administracji, docelowo przewiduje się zatrudnienie 2 osób w łącznym wymiarze etatu min. 1,0. Wielkość zatrudnienia dostosowywana będzie do bieżących potrzeb Biura LGD.

STOWARZYSZENIE LYSKOR
PREZES

.....
Radosław Łuszcz