

**Załącznik nr 1 do uchwały nr IX/23/2017
Zarządu Stowarzyszenia LYSKOR
z dnia 14 września 2017 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

	<p>stanowiska pracy;</p> <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>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pomoc przy aktualizacji LSR 5. Pomoc dla Beneficjentów w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie 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.

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.