

**Załącznik nr 1 do uchwały nr XII/30/2017**  
**Zarządu Stowarzyszenia LYSKOR**  
**z dnia 5 grudnia 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. Poniżej przedstawiono szczegółowy opis poszczególnych stanowisk.

Stanowisko	Kierownik biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe</li><li>2. Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, w tym podejścia LEADER</li><li>3. Znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego w stopniu komunikatywnym</li><li>4. Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i Internetu</li></ol>
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne</li><li>2. Min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym</li><li>3. Min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku koordynatora projektów</li><li>4. Dyspozycyjność</li><li>5. Dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji</li><li>6. Znajomość problematyki sektora społecznego</li></ol>
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"> <li>1. Kierowanie działalnością Biura Stowarzyszenia LYSKOR;</li> <li>2. Prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia;</li> <li>3. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Stowarzyszenia;</li> <li>4. Prowadzenie spraw Stowarzyszenia;</li> <li>5. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia;</li> <li>6. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, pomoc przy organizacji pracy władz Stowarzyszenia;</li> <li>7. Sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom;</li> <li>8. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;</li> <li>9. Nadzór nad sprawozdawczością Stowarzyszenia;</li> <li>10. Nadzorowanie realizacji projektów LGD LYSKOR;</li> <li>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;</li> <li>12. Nadzór nad obsługą wniosków, ewaluacją oraz prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR;</li> <li>13. Nadzór nad realizacją Planu Komunikacji;</li> <li>14. Nadzór nad realizacją projektów grantowych oraz projektów współpracy;</li> <li>15. Nadzór nad realizacją zadań związanych z poddziałaniem 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” w ramach PROW 2014-2020;</li> <li>16. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;</li> <li>17. Nadzór nad pracą Biura, zapewnienie wysokiej jakości obsługi Beneficjentów oraz osób zainteresowanych współpracą;</li> <li>18. Prawidłowe zarządzanie personelem oraz dbałość o rozwój zawodowy swój i podległych pracowników, współuczestniczenie w systemie szkoleń;</li> <li>19. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne</li> </ol>

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

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

	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.