***Załącznik nr 6***

**Opis stanowisk**

**1. Dyrektor biura**

1. kierowanie biurem LGD

2. współpraca z Zarządem i Radą oraz Urzędem Marszałkowskim, innymi LGD, KSOW

3. kierowanie naborem wniosków

4. nadzór nad przygotowywaniem i przebiegiem projektów współpracy oraz innych dokumentów LGD

**2. Doradca dla beneficjentów**

1. pełnienie dyżuru wg harmonogramu i wskazanego miejsca

2. doradzanie beneficjentom w wyborze operacji i zakresu zadań oraz wskazywanie sposobów przygotowania wniosków

3. przeprowadzanie szkoleniowych spotkań z potencjalnymi beneficjentami

**3. Stanowiska ds. obsługi interesantów, rady, zarządu i koordynatorów**

1. prowadzenie sekretariatu LGD ( przyjmowanie interesantów, wniosków, korespondencji, obsługa mediów komunikowania)

2. prowadzenie dokumentacji rady, zarządu i koordynatorów

3. prowadzenie spraw kadrowych biura

4.gromadzenie dokumentacji finansowej dla księgowości

5. archiwizowanie dokumentacji

**4. Inspektor wdrażania projektów współpracy**

1. przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektów współpracy

2. współpraca z dyrektorem biura i Urzędem Marszałkowskim

**5. Koordynatorzy w Gminach**

1. informowanie mieszkańców o działalności LGD oraz zakresie i rodzaju pomocy z działań osi 4 Leader

2. przekazywanie bieżących informacji mieszkańcom

3. przygotowywanie materiałów o gminach do wykorzystania w publikacjach

**6. Księgowy**

1. prowadzenie dokumentacji finansowej

2. sprawozdawczość finansowa

**7. Informatyk**

1. nadzór nad siecią komputerów w Stowarzyszeniu

**8. Prezes i członkowie Zarządu**

1. organizowanie i prowadzenie pracy zarządu
2. przygotowywanie uchwał dla Zarządu
3. nadzorowanie pracy biura Stowarzyszenia i realizacji projektu

1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Dyrektor biura |
| Bezpośredni przełożony | Zarząd |
| Stanowiska podległe | - doradcy dla beneficjentów  - stanowiska ds. obsługi interesantów, rady, zarządu i koordynatorów  - inspektor do wdrażania projektów współpracy  - księgowość  - koordynatorzy w Gminach  - informatyk |
| Liczba osób podległych bezpośrednio |  |
| Cel stanowiska: | |
| Kierowanie biurem stowarzyszenia realizującego projekty związane z obszarami wiejskimi | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - Prawidłowe funkcjonowanie biura,  - Planowanie działań wg Lokalnej Strategii Rozwoju i zasad LGD oraz innych projektów  - bieżąca realizacja działań projektów PROW oraz innych  - nadzorowanie nad realizacją zadań przez podległych pracowników | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Zarząd | Przedstawianie bieżącej realizacji zadań i wykonywanie zaleceń |
| Rada | Wybór operacji |
| Prezes zarządu | Przygotowywanie tematyki posiedzeń zarządu |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Urząd Marszałkowski | Wybór operacji |
| Lokalne Grupy Działania | Realizacja projektów współpracy |
| KSOW | Wymiana doświadczeń i bieżąca współpraca |
| Wymagane kwalifikacje | |
| wykształcenie | średnie/wyższe |
| doświadczenie | - kierowanie zespołem ludzi przez co najmniej 2 lata |
| Wymagania formalne | - ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW i Leader |
| Umiejętności | - znajomość obsługi komputera i Internetu  komunikatywność  - znajomość prowadzenia zasad rachunkowości w organizacjach pozarządowych |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - Etat  - Działalność gospodarcza | |

2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD**  **Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Doradcy dla beneficjentów |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor biura |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| doradzanie beneficjentom w wyborze operacji i zakresu zadań oraz wskazywanie sposobów przygotowania wniosków | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - pełnienie dyżuru wg harmonogramu i wskazanego miejsca  - doradzanie beneficjentom w wyborze operacji i zakresu zadań oraz wskazywanie sposobów przygotowania wniosków  - przeprowadzanie szkoleniowych spotkań z potencjalnymi beneficjentami | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Dyrektor biura | - przygotowywanie spotkań szkoleniowych  - ustalanie harmonogramu dyżurów  - Przedstawianie bieżącej realizacji zadań i wykonywanie zaleceń |
| Stanowisko ds obsługi interesantów, rady i zarządu | - sprawy kadrowe |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne: | |
| **Nazwa stanowisk współpracujących** | **Cel kontaktów i współpracy** |
| KSOW | Wymiana doświadczeń i bieżąca współpraca |
| Wymagane kwalifikacje | |
| Wykształcenie | średnie/wyższe |
| Doświadczenie | doświadczenie w prowadzeniu doradztwa lub organizacji pozarządowych szczególnie związanych z programami unijnymi |
| Wymagania formalne | - ukończone kursy i szkolenia z zakresu PROW i Leader  - ukończenie szkoleń z zakresu innych programów unijnych |
| Umiejętności | - znajomość obsługi komputera i Internetu  - komunikatywność |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - umowa o dzieło  - etat  - działalność gospodarcza | |

3.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD**  **Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Stanowiska ds. obsługi interesantów, rady, zarządu i koordynatorów |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor biura |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| prowadzenie sekretariatu biura LGD | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - przyjmowanie interesantów, wniosków, korespondencji, obsługa telefonu, poczty  - prowadzenie dokumentacji rady i zarządu  - prowadzenie spraw kadrowych biura  - gromadzenie dokumentacji finansowej dla księgowości | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Dyrektor biura | - przygotowywanie dokumentacji rady , zarządu, koorydnatorów  - przedstawianie bieżącej korespondencji,  - przedstawianie bieżącej realizacji zadań i wykonywanie zaleceń |
| księgowość | - przedkładanie dokumentów finansowych |
| Przewodniczący rady | - przygotowywanie materiałów i protokołowanie posiedzeń rady |
| Prezes | - przygotowywanie materiałów i protokołowanie posiedzeń rady |
| Wymagane kwalifikacje | |
| wykształcenie | Średnie / wyższe |
| doświadczenie | - |
| Wymagania formalne | - |
| Umiejętności | - znajomość obsługi kancelaryjnej  - umiejętność obsługi komputera i Internetu  - komunikatywność  - znajomość języka obcego |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - etat  - działalność gospodarcza | |

4.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie**  **„LGD Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Inspektor wdrażania projektów współpracy |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor biura |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| prowadzenie sekretariatu biura LGD | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - nawiązanie kontaktów z innym LGD z Polski i zagranicy  - przygotowanie i rozliczenie projektów współpracy  - współpraca z Urzędem Marszałkowskim | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Dyrektor biura | - przygotowywanie spotkań z LGD  - przedstawianie bieżącej korespondencji,  - przedstawianie bieżącej sytuacji z realizacji projektu |
| księgowość | - przedkładanie dokumentów finansowych |
| Przewodniczący rady | ----------------------------- |
| Prezes | Sprawozdanie z realizacji projektów współpracy. |
| Wymagane kwalifikacje | |
| wykształcenie | Średnie / wyższe |
| doświadczenie | - |
| Wymagania formalne | - znajomość osi 4Leader PROW 2007-2013 |
| Umiejętności | - komunikatywność  - znajomość języka obcego |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - etat  - działalność gospodarcza  - umowa zlecenie  - umowa o dzieło | |

5.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Koordynatorzy w Gminach |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor biura |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| Prowadzenie dokumentacji finansowej LGD | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - informowanie mieszkańców o działalności LGD oraz zakresie i rodzaju pomocy z działań osi 4 Leader  - przekazywanie bieżących informacji mieszkańcom  - przygotowywanie materiałów o gminach do wykorzystania w publikacjach | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Dyrektor biura | - przedstawianie bieżącej sytuacji w gminach o realizacji programu Leader |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne: | |
| Wymagane kwalifikacje | |
| Wykształcenie | Średnie/wyższe |
| Doświadczenie | - |
| Wymagania formalne | - znajomość osi 4Leader PROW 2007-2013 |
| Umiejętności | - komunikatywność |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - etat  - działalność gospodarcza  - umowa zlecenie  - umowa o dzieło | |

6.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Księgowy |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor biura |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| Prowadzenie dokumentacji finansowej LGD | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - prowadzenie dokumentacji finansowej  - sprawozdawczość finansowa | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Dyrektor biura | - przedstawianie bieżącej sytuacji finansowej i wykonywanie zaleceń |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne: | |
| Wymagane kwalifikacje | |
| Wykształcenie | - kurs księgowości |
| Doświadczenie | - doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości |
| Wymagania formalne | - kwalifikacje księgowego |
| Umiejętności | - znajomość zasad księgowania w organizacjach pozarządowych |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - etat  - umowa o dzieło  - umowa zlecenie  - działalność gospodarcza | |

7.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Informatyk |
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor biura |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| Prowadzenie dokumentacji finansowej LGD | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - nadzór nad siecią komputerów w Stowarzyszeniu | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Dyrektor biura | - przedstawianie miesięcznych prac z wykonanych zadań |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne: | |
| Wymagane kwalifikacje | |
| Wykształcenie | - średnie/wyższe |
| Doświadczenie | - |
| Wymagania formalne | - znajomość zagadnień informatycznych,  - znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami. |
| Umiejętności | - tworzenie stron internetowych oraz ich administrowanie |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - etat  - działalność gospodarcza  - umowa zlecenie  - umowa o dzieło | |

8.

|  |  |
| --- | --- |
| **Stowarzyszenie „LGD Działaj z Nami”** | **Opis stanowiska** |
|  | Prezes / Członek Zarządu |
| Bezpośredni przełożony | Zarząd |
| Stanowiska podległe | - |
| Liczba osób podległych bezpośrednio | - |
| Cel stanowiska: | |
| Prowadzenie dokumentacji finansowej LGD | |
| Zakres odpowiedzialności i uprawnień: | |
| - organizowanie i prowadzenie pracy Zarządu  - przygotowywanie uchwał dla Zarządu  - nadzorowanie pracy biura Stowarzyszenia i realizacji projektu | |
| Udzielone stałe pełnomocnictwa: | |
| Współpraca i kontakty wewnętrzne: | |
| Nazwa stanowisk współpracujących | Cel kontaktów i współpracy |
| Zarząd | - informuje o realizacji projektu i pracy biura |
| Współpraca i kontakty zewnętrzne: | |
| Wymagane kwalifikacje | |
| Wykształcenie | Średnie/wyższe |
| Doświadczenie | - znajomość pracy w organizacji pozarządowej  - kierowanie zespołem ludzi przez co najmniej 2 lata |
| Wymagania formalne | - znajomość osi 4Leader PROW 2007-2013 |
| Umiejętności | - w pozyskiwaniu środków unijnych z innych programów  - znajomość prowadzenia , zasad rachunkowości w organizacji pozarządowej |
| Wymiar czasu pracy: | |
| - etat  - działalność gospodarcza  - umowa zlecenie  - umowa o dzieło | |

***Schemat opisu stanowisk Stowarzyszenia „LGD Działaj z Nami”***

**Zarząd Stowarzyszenia**

**Dyrektor Biura**

**Koordynatorzy Informatyk Księgowy Stanowisko ds. Doradca Inspektor**

**obsługi dla beneficjentów wdrażania**

**interesantów, projektów**

**zarządu, rady, współpracy**

**koordynatorów**