



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r.

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
SKRÓT	KB
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Zarząd stowarzyszenia - Zs
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
KB nadzoruje bezpośrednio pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Staż pracy minimum 5 lat 3. Znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków UE 4. Prawo jazdy kat. B 5. Własny samochód 6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 7. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – j. angielski lub j. niemiecki	
<u>Wymagania pożądane:</u> 1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu prawa UE 2. Znajomość zagadnień związanych z Projektami Unii Europejskiej 3. Kultura osobista i zdolności organizacyjne	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

4. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

5. Doświadczenie w kierowaniu zespołem

Do bezpośrednich zadań KB należy:

1. Wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia

2. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansowa na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR

3. Nadzór nad przygotowaniem projektów w ramach Lokalnej strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”

4. Doradztwo dla potencjalnych beneficjentów LSR , rozumiane jako udzielanie informacji ogólnych na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach poszczególnych przedsięwzięć LSR

5.

6. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań na zlecenie IW/IP i Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”

7. Nadzór nad prawidłowością sprawozdań okresowych i końcowych wynikających z realizacji Umowy Ramowej

8. Przyjęcie pod względem rzeczowym i finansowym sprawozdań z realizacji działań w ramach umowy ramowej

9. Nadzór nad przeprowadzaniem wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów

10. Nadzór nad obsługą wniosków składanych przez beneficjentów

11. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji

12. Kontrola merytoryczna prawidłowości przygotowania wniosków o płatność

13. Nadzór nad realizacją umów i terminów z nich wynikających

14. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów

15. Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

ramowej

16. Nadzór nad sporządzeniem informacji z przeprowadzonych kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
17. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli i organizacji funkcjonowania Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
18. Współpraca z Przewodniczącym Rady przy organizacji pracy i posiedzeń Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje
19. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady
20. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla zarządu Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
21. Prowadzenie spraw i dokumentacji Stowarzyszenia
22. Organizacja pracy biura poprzez zarządzanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi
23. Inicjowanie i przygotowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy
24. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemach szkoleń
25. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia
26. Nawiązywanie i utrzymywanie merytorycznych kontaktów z przedstawicielami JST

Zakres uprawnień:

1. Podpisywanie bieżącej korespondencji
2. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3500 PLN
3. Zawieranie umów zlecenia i o dzieło na mocy udzielonych pełnomocnictw
4. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleciobiorcami
5. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia
6. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne , profesjonalne , wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych , do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. Projektów, Animacji i Promocji
SKRÓT	SPAP
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
SPAP NIE NADZORUJE BEZPOŚREDNIO INNEGO PRACOWNIKA	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy minimum 3 lata 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 4. Znajomość języka obcego 5. Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu, PR, animacji 2. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno – promocyjnych, organizowaniu eventów, szkoleń, stoisk wystawienniczych i targowych 3. Znajomość zagadnień związanych z projektami Unii Europejskiej 4. Doświadczenie związane z tematyką objętą zakresem obowiązków na tym stanowisku	





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

5. Dyspozycyjność w weekendy
6. Kultura osobista, zdolności organizacyjne
7. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

Do bezpośrednich zadań SPAP należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady udzielania doradztwa, sposób pomiaru oraz metody oceny jakości i efektywności doradztwa świadczonego w biurze LGD” stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
3. Prowadzenie ewidencji udzielonego doradztwa
4. Przeprowadzanie weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
5. Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków ogłaszanych w ramach LSR
6. Monitorowanie realizacji działań z lokalnymi społecznościami określonych w Planie Komunikacji oraz monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
7. Rozliczanie beneficjentów w procesie realizacji zadań wynikających z udzielonego wsparcia w ramach LSR
8. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dla instytucji wdrażających dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
9. Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie w LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
10. Prowadzenie działań promocyjnych związanych z obszarem LGD, realizacja LSR oraz działalnością LGD
11. Promocja stowarzyszenia poprzez planowanie oraz organizowanie imprez, szkoleń , spotkań , wyjazdów oraz innych działań promocyjno-informacyjnych.
12. Prowadzenie działań animacyjnych wśród mieszkańców obszaru LGD podczas wydarzeń kulturalnych, sportowych, integracyjnych związanych z działalnością LGD
13. Aktualizacja stron internetowych w zakresie aktywizacji oraz naborów ogłaszanych przez LGD





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

14. Obsługa newslettera LGD i mediów społecznościowych
15. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
16. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów związanych z aktywizacją
17. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura LGD
18. Współpraca z przedstawicielami gmin należących do LGD w zakresie opracowania i realizacji przedsięwzięć promocyjno – informacyjnych oraz animacyjnych.
19. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
20. Sporządzenie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia, doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucją
21. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
22. Kontakty z instytucjami wdrażającymi w zakresie realizacji LSR
23. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR
24. Obsługa merytoryczna posiedzeń Rady w zakresie oceny wniosków, w tym sporządzanie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez Radę
25. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
26. Pomoc przy obsłudze Walnego Zebrania Członków stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD
2. Planowanie budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura
3. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
4. Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

5. Inicjowanie i koordynowanie działań na terenie gmin leżących na obszarze LSR
6. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur związanych z realizacją budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków
4. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
5. Wynikający z przepisów Kodeksu Pracy





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Główny Specjalista ds. Projektów
SKRÓT	GSP
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
SP nadzoruje bezpośrednio pracowników – SPGW i SPGW	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy minimum 3 lata 3. Znajomość problematyki w zakresie realizacji projektów ze środków UE 4. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji) oraz obsługa urządzeń biurowych 5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie. <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów 2. Doświadczenie w pracy w strukturach NGO (praca, wolontariat) 3. Dobra znajomość specyfiki obszaru działania LGD „Trzy Doliny” 4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

5. Umiejętność obsługi programów graficznych i tworzenia grafiki komputerowej
6. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
7. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
8. Prawo jazdy kat. B i własny samochód
9. Dyspozycyjność w weekendy

Do bezpośrednich zadań GSP należy:

1. Rozliczanie i przygotowanie dokumentów finansowych do biura rachunkowego
2. Kontakty z instytucjami wdrażającymi w zakresie realizacji LSR
3. Udzielanie informacji o działalności LGD
4. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady udzielania doradztwa, sposób pomiaru oraz metody oceny jakości i efektywności doradztwa świadczonego w biurze LGD” stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
5. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania LSR
6. Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków ogłaszanych w ramach LSR zgodnie z procedurami LGD
7. Przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
8. Nadzór merytoryczny nad pracownikami przeprowadzającymi wstępną weryfikację wniosków składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
9. Przygotowanie i uzgadnianie z Kierownikiem Biura decyzji w sprawie regulaminu ogłaszanych konkursów oraz procedur obsługi projektów przy realizacji LSR
10. Organizowanie i obsługa spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów itp. w ramach realizacji zadań w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
11. Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów/grantów
12. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

13. Monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
14. Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR
15. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
16. Prowadzenie monitoringu w zakresie zmian aktów prawnych dotyczących działalności LGD
17. Obsługa merytoryczna i techniczna posiedzeń Rady w zakresie oceny wniosków, w tym sporządzanie odpisów protokołów i uchwał podjętych przez Radę
18. Pomoc przy obsłudze posiedzeń WZC, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD „Trzy Doliny”
19. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązku i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
20. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
21. Aktualizacja stron internetowych w zakresie naborów ogłaszanych przez LGD
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
23. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami w siedzibie LGD po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura LGD
2. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownika Biura LGD
3. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowywania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura LGD

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Merytoryczne, profesjonalne prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków
4. Wynikający z przepisów Kodeksu pracy





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Pracownik Administracyjno - Techniczny
SKRÓT	PAT
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
PAT nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika	
<u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie średnie maturalne 2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 3. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji, grafiki) oraz obsługi urządzeń biurowych <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z Programami unijnymi 2. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej i informatyki 3. Znajomość procedur związanych z zakupami ze środków przeznaczonych na Koszty bieżące i animacje 4. Znajomość zasad obsługi kancelaryjnej w biurze 5. Kultura osobista i zdolności organizacyjne 6. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Do bezpośrednich zadań PAT należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
3. Koordynacja przepływu poczty
4. Zarządzanie archiwum stowarzyszenia
5. Obsługa urządzeń biurowych
6. Zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi
7. Koordynacja i obsługa administracyjna oraz techniczna związana z bieżącym funkcjonowaniem stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
8. Pomoc w prowadzeniu działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością statutową
9. Pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, imprezach wystawienniczych, konferencjach, szkoleniach, imprezach turystyczno, społeczno, rekreacyjno kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
10. Pomoc administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
11. Pomoc przy planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
13. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

Zakres uprawnień:

1. Pomoc w planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu ze Specjalistą ds. Promocji i PR
2. Realizacja zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków
3. Prowadzenie księgi korespondencji





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

4. Zamawianie i zakup materiałów biurowych
5. Prowadzenie i aktualizacja pod nadzorem specjalisty ds. Promocji i PR strony internetowej LGD
6. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
7. Wynikający z Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Specjalista ds. projektów grantowych i współpracy
SKRÓT	SPGW
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
SPGW nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika <u>Wymagania konieczne:</u> 1. Wykształcenie wyższe 2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 3. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej i informatyki 4. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z projektami Unii Europejskiej <u>Wymagania pożądane:</u> 1. Wykształcenie wyższe w zakresie PR , Prawo Europejskie, Administracji 2. Wiedza w zakresie archiwizacji dokumentów 3. Kultura osobista i zdolności organizacyjne 4. Samodzielność , kreatywność , umiejętność pracy w grupie 5. Prawo jazdy kat B 6. Własny samochód	





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

do bezpośrednich zadań SPGW należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków grantowych wpływających do biura na konkursy ogłoszone przez Zarząd LGD w ramach wdrażania LSR
3. Przeprowadzenie wstępnej weryfikacji wniosków o udzielenie grantu składanych w biurze LGD przez beneficjentów podczas procedury naborów
4. doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność w formule grantowej zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Zasady udzielania doradztwa, sposób pomiaru oraz metody oceny jakości i efektywności doradztwa świadczonego w biurze LGD” stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
5. Monitoringu i kontrola grantów/projektów
6. Wspieranie pracy Głównego specjalisty ds. Projektów w zakresie weryfikacji wniosków
7. Odpowiedzialność za prawidłową realizację działań określonych w Planie komunikacji z lokalnymi społecznościami, który stanowi załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023 – 2027
8. Dokonywanie bieżącego przeglądu postępów działań komunikacyjnych i ich efektywności oraz przekazywanie bieżących informacji w tym zakresie kierownikowi biura LGD
9. Udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania, w szczególności grup wskazanych w LSR jako defaworyzowane ze względu na dostęp do rynku pracy, dzieci i młodzieży, osób starszych oraz zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym,
10. wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, szkoły itd.).
11. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Wynikający z Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Struktura organizacyjna i podległość służbowa

w Lokalnej Grupie Działania „Trzy Doliny”

ZARZĄD Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny” : 3 – 5 osób

Biuro – 4 -5 stanowisk

1. Kierownik Biura
2. Główny specjalista ds. Projektów,
3. Specjalista ds. projektów, animacji i Promocji,
4. Specjalista ds. projektów grantowych i współpracy
5. Pracownik Administracyjno – Techniczny

Zadania związane z obsługą księgowości Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”

prowadzi firma zewnętrzna na podstawie umowy

