

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Kierownik Biura
Stanowisko podlega:	Zarządowi Stowarzyszenia
Stanowiska podległe:	Specjalista ds. projektów i księgowości
Współpracuje z:	Specjalistą ds. projektów i księgowości i Zarządem
Pełni zastępstwo za:	Specjalistę ds. projektów i księgowości
Jest zastępowany przez:	Specjalistę ds. projektów i księgowości

1. Główne zadania::

- Realizowanie zadań powierzonych przez Zarząd,
- Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
- Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
- Przestrzeganie przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, procedur i regulaminów organizacyjnych,
- Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie,
- Współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru Stowarzyszenia,
- Koordynację pracy Biura oraz koordynację przepływu informacji między Biurem a Władzami Stowarzyszenia,
- Techniczna obsługa procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- Nadzór nad pracownikami Biura,
- Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
- Nawiązywanie współpracy Stowarzyszenia z podobnymi organizacjami w kraju i zagranicą,
- Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji,
- Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Zebrania Zarządu oraz Rady Programowej,
- Obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady Programowej,
- Sporządzanie protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,
- Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Ziemi Chełmskiej”,
- Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- Nadzór nad obsługą wniosków,
- Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- Nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
- Koordynację działań związanych z aktualizacją LSR,

- Organizowanie usług doradczych, szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
- Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach, itp. związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- Nadzór nad budżetem Stowarzyszenia.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków
- Podpisywanie bieżącej korespondencji,
- Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura,
- Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Staż pracy minimum 2 lata
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji
- Biegła obsługa komputera i Internetu
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami unii europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

4. Kwalifikacje pożądane:

- Znajomość któregoś z oficjalnych języków UE
- Prawo jazdy kat. B

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy zgodnie z angażem
- Wynagrodzenie zgodnie z angażem
- Praca przy komputerze
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska:	Specjalista ds. projektów i księgowości
Stanowisko podlega:	Kierownikowi Biura
Stanowiska podległe:	Nie dotyczy
Współpracuje z:	Kierownikiem biura
Pełni zastępstwo za:	Nie dotyczy
Jest zastępowany przez:	Kierownika Biura

1. Główne zadania::

- Realizację zadań wynikających z bieżącej pracy Biura,
- Obsługę związaną z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Ziemi Chełmskiej”,
- Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- Przygotowanie wniosków o płatność,
- Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- Monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- Koordynowanie projektów współpracy,
- Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- Przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o pomoc,
- Przygotowanie i prezentację informacji na temat operacji,
- Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z realizacją LSR,
- Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- Realizacja działań związanych z aktualizacją LSR,
- Prowadzenie podstawowych spraw księgowych, finansowych i kadrowych,
- Współpraca ze Skarbnikiem Stowarzyszenia,
- Prowadzenie kasy,
- Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach z zakresu tematyki księgowości i finansów.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- Realizacja zadań zgodna z powierzonym zakresem obowiązków
- Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji powstałej w biurze Stowarzyszenia
- Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego i

oprogramowania

- Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
- Odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń finansowych,
- Odpowiedzialność za prawidłowość przygotowywanej i przechowywanej dokumentacji księgowo-finansowej,
- Przestrzeganie terminowości w rozliczaniu finansowym projektów,
- Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
- Odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszelkich danych pozyskanych i wytworzonych podczas realizacji zadań oraz ich zabezpieczanie przed dostępem osób trzecich,
- Właściwa realizacja zadań i zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług.

3. Kwalifikacje wymagane:

- Wykształcenie wyższe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
- Zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji
- Biegła obsługa komputera i Internetu

4. Kwalifikacje pożądane:

- Mile widziane prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich.

5. Warunki pracy:

- Wynagrodzenie zgodnie z angażem
- Praca przy komputerze
- Praca wymagająca wyjazdów służbowych