

Uchwała nr 16/2015
Zarządu „Królewskiego Ponidzia”
z dn. 02.12.2015 r.
w sprawie zmiany Uchwały Nr 2/2009 z dnia 13.01.2009 r. w sprawie przyjęcia opisu
stanowisk w biurze Stowarzyszenia

Na podstawie § 18 punkt 4.6 Statutu , uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się aktualizację opisu stanowisk w biurze „Królewskiego Ponidzia” stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Biura

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Opis stanowiska pracy – Dyrektor Biura.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura LGD	
Cel stanowiska	Zarządzanie biurem, koordynacja działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania stowarzyszenia, monitoring stopnia realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz prawidłowością funkcjonowania stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii prawno – finansowych. Stała współpraca z Zarządem, Członkami Stowarzyszenia, Radą, Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia.	
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia, Rada, Komisja Rewizyjna, pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania w PROW 2014-2020 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, • wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju, • przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR, • pozyskiwania środków finansowych na realizację celów statutowych, • stałe i dobre relacje z instytucjami kooperującymi, reprezentowanie interesów podmiotu III sektora na zewnątrz, • składanie propozycji co do decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju Stowarzyszenia, • prawidłowość rozliczeń finansowych, • powierzone mienie, • zapewnienie płynności finansowej. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień, • prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników, • pozyskiwanie i łączenie środków finansowych publicznych i prywatnych w celu realizacji zadań społecznie użytecznych w sferze zadań publicznych, • zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych, • zabezpieczenie mienia podmiotu, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji i pieczęci, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa (w tym ze statutu danego podmiotu). 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	wyższe (preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawne)	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń oraz działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej w ramach podmiotów III sektora, • znajomość PROW 2014-2020 • znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących PROW 2014-2020). 	<ul style="list-style-type: none"> • wiedza ogólna z zakresu: zarządzania przedsiębiorstwem, projektami i zmianą; finansów oraz ekonomii
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • 5 lat pracy na stanowisku kierowniczym lub specjalisty • 3 lata zarządzania projektami w tym w szczególności tzw. miękkimi, finansowanymi z funduszy europejskich, • w realizowaniu projektów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich. 	<p>mile widziany udział w przedsięwzięciach o charakterze zbliżonym do podejścia Leader.</p>
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za wyniki pracy podległego zespołu; • nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> • ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji Stowarzyszenia, • nastawienie na ludzi oraz na realizację zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> • rozwinięte kompetencje interpersonalne, • odporność na stres, • asertywność, • kreatywność, • otwartość na zmiany, • wytrwałość i odpowiedzialność, • inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	<p>przywódcze, podejmowania decyzji kierowniczych i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów i podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją.</p>	<p>strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</p>

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. funduszy europejskich

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. funduszy europejskich	
Cel stanowiska	Opracowywanie, zarządzanie i rozliczanie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura.	Instytucje grantodawcze i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • sprawną realizację powierzonych projektów, • pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów, • prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie wniosków grantowych, • zarządzanie powierzonymi projektami realizowanymi przez Stowarzyszenie, • przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów, 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe, preferowane o specjalności: zarządzanie i marketing, ekonomia.	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie), • znajomość metod i technik zarządzania projektami. 	
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	3 lata pracy na podobnym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje, • co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności zapowietrzane projekty i zadania, nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> rozwinięte kompetencje interpersonalne, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	Nie dotyczy	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. wdrażania LSR.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. wdrażania LSR	
Cel stanowiska	Sprawne przeprowadzanie procedur wyboru operacji przez LGD zgodnie z zewnętrznym i wewnętrznymi uregulowaniami prawnym. Zapewnienie prawidłowego udokumentowania przeprowadzonych procedur wyboru operacji. Monitorowanie realizacji LSR	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura, członkowie Rady i Zarządu	Instytucje grantodawcze i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> sprawny przebieg procedur wyboru operacji 	

	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie kart operacji • gromadzenie i archiwowanie dokumentacji z procedur wyboru operacji • monitorowanie wdrażania LSR 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywania i sprawne przeprowadzenie procedur wyboru operacji, • przygotowywanie kart operacji i innych niezbędnych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia procedur wyboru operacji, ich gromadzenie i archiwizacja, • przygotowywanie dokumentacji do przekazywania instytucjom grantodawczym, • przygotowywanie kwartalnych sprawozdań dla Zarządu ze stopnia wdrożenia LSR, 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe, preferowane o specjalności: zarządzanie i marketing, administracja, prawo	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość PROW 2014-2020 • znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, kodeksu spółek handlowych, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2014-2020). 	<ul style="list-style-type: none"> • wiedza ogólna z zakresu: zarządzania projektami i polityki regionalnej UE
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • rok pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem projektami, w tym w szczególności tzw. miękkimi, finansowanymi z funduszy europejskich lub w administracji 	mile widziany udział w przedsięwzięciach o charakterze zbliżonym do podejścia Leader.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za swoje działania; nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji Stowarzyszenia, nastawienie na ludzi oraz na realizację zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> rozwinięte kompetencje interpersonalne, dobra organizacja pracy, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	Nie dotyczy	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. doradztwa i szkoleń

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA					
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. doradztwa i szkoleń				
Cel stanowiska	Koordinacja pomocy beneficjentom działań w ramach PROW 2014-2020 w przygotowaniu o dofinansowanie operacji. Organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych dla beneficjentów działań w ramach PROW 2014-2020. Koordinacja usług doradców lokalnych (ekspertów zewnętrznych zatrudnionych na podstawie umów zlecenie) Animowanie społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz regionu.				
Podległość służbowa	Dyrektor Biura				
Kontakty	<table border="1"> <tr> <th>Wewnętrzne</th> <th>Zewnętrzne</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Wewnętrzne	Zewnętrzne		
Wewnętrzne	Zewnętrzne				

	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia,	Doradcy lokalni, beneficjenci PROW 2014-2020 oraz projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, kontrahenci i zlecniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów PROW 2014-2020. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów PROW 2014-2020 świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów PROW 2014-2020, koordynacja usług doradców lokalnych, prowadzenie działań promujących LSR 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe (preferowane na kierunkach ekonomicznych lub europejskich)	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> znajomość PROW 2014-2020 znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących PROW 2014-2020). 	
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	Rok pracy na podobnym stanowisku lub dwa lata pracy na stanowisku asystenta koordynatora projektów albo równorzędnym	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności zapowietrzonych projekty i zadania, nastawienie prospołeczne. 	ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> rozwinięte kompetencje interpersonalne, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	Nie dotyczy	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. promocji i współpracy z ngo

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. promocji i współpracy z ngo	
Cel stanowiska	Budowa inkubatora współpracy organizacji pozarządowych z terenu objętego LSR, partnerstwa i aktywnego społeczeństwa obywatelskiego oraz skoordynowana promocja LGD i LSR	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura	Krajowe i zagraniczne organizacje pozarządowe, instytucje grantodawcze i nadzorujące, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> Formalna i merytoryczna pomoc grupom nieformalnym w uzyskaniu osobowości prawnej, Budowanie platformy współpracy organizacji pozarządowych wokół LGD Merytoryczna pomoc w funkcjonowaniu organizacji pozarządowych tj. wskazywanie możliwości pozyskiwania środków z dostępnych funduszy pomocowych, wsparcie edukacyjne przygotowujące do wnioskowania, wskazywanie możliwości współpracy z jst, Organizowanie spotkań ngo i wspólne planowanie kierunków współpracy i wsparcia, Prowadzenie badań nad obszarem w zakresie rozwoju 	

	trzeciego sektora <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie skoordynowanej promocji LGD i LSR przy wykorzystaniu dostępnych technik i metod 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe (preferowane ekonomiczne lub zarządzanie i marketing)	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość PROW 2014-2020 • znajomość odpowiednich przepisów prawa: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, 	<ul style="list-style-type: none"> • wiedza ogólna z zakresu: zarządzania projektami i polityki regionalnej UE
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie we współpracy z trzecim sektorem • znajomość specyfiki pracy stowarzyszeń, • umiejętność prowadzenia spotkań i nawiązywania dialogu • doskonała znajomość pracy z komputerem oraz administracji stron www 	Znajomość PROW 2014-2020.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za swoje działania; • nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> • ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji Stowarzyszenia, • nastawienie na ludzi oraz na realizację zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> rozwinęte kompetencje interpersonalne, dobra organizacja pracy, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	Nie dotyczy	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. księgowości

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. księgowości	
Cel stanowiska	Zapewnienie obsługi księgowej Lokalnej Grupy Działania, przygotowywanie dokumentacji w sposób pozwalający na sporządzanie wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem realizacji budżetu.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura,	Instytucje grantodawcze i nadzorujące, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> sprawną obsługą finansowo-księgową LGD przestrzeganie zasad polityki rachunkowości obowiązującej w LGD współpraca z instytucjami w otoczeniu LGD w zakresie sprawozdawczości i rozliczania kosztów funkcjonowania LGD przygotowanie bilansu i rachunku wyników po zakończeniu roku obrotowego 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> znajomość PROW 2014-2020 znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o rachunkowości, ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących PROW 2014-2020). specyfika księgowości w organizacji pozarządowej 	<ul style="list-style-type: none"> wiedza ogólna z zakresu: zarządzania projektami i polityki regionalnej UE
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w zakresie zarządzania (w tym rozliczania) projektami, w tym w szczególności finansowanymi z funduszy europejskich obsługa programu CDN Optima i AGA udokumentowane doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości organizacji pozarządowej 	Znajomość PROW 2014-2020.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za swoje działania; nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji Stowarzyszenia, nastawienie na ludzi oraz na realizację zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> rozwinięte kompetencje interpersonalne, dobra organizacja pracy, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość

	Kierownicze	Specjalistyczne
Umiejętności	Nie dotyczy	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.