

Regulamin Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Sąsiedzi”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Sąsiedzi”, strukturę organizacyjną Biura, ramowy zakres działania i kompetencji pracowników Biura, oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Terminy używane w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania;
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju;
- 3) Rada LGD – oznacza Organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
- 4) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
- 5) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie „Sąsiedzi”

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia „Sąsiedzi”, uchwały Walnego Zebrania Członków, Uchwały Zarządu i Rady oraz niniejszy regulamin.

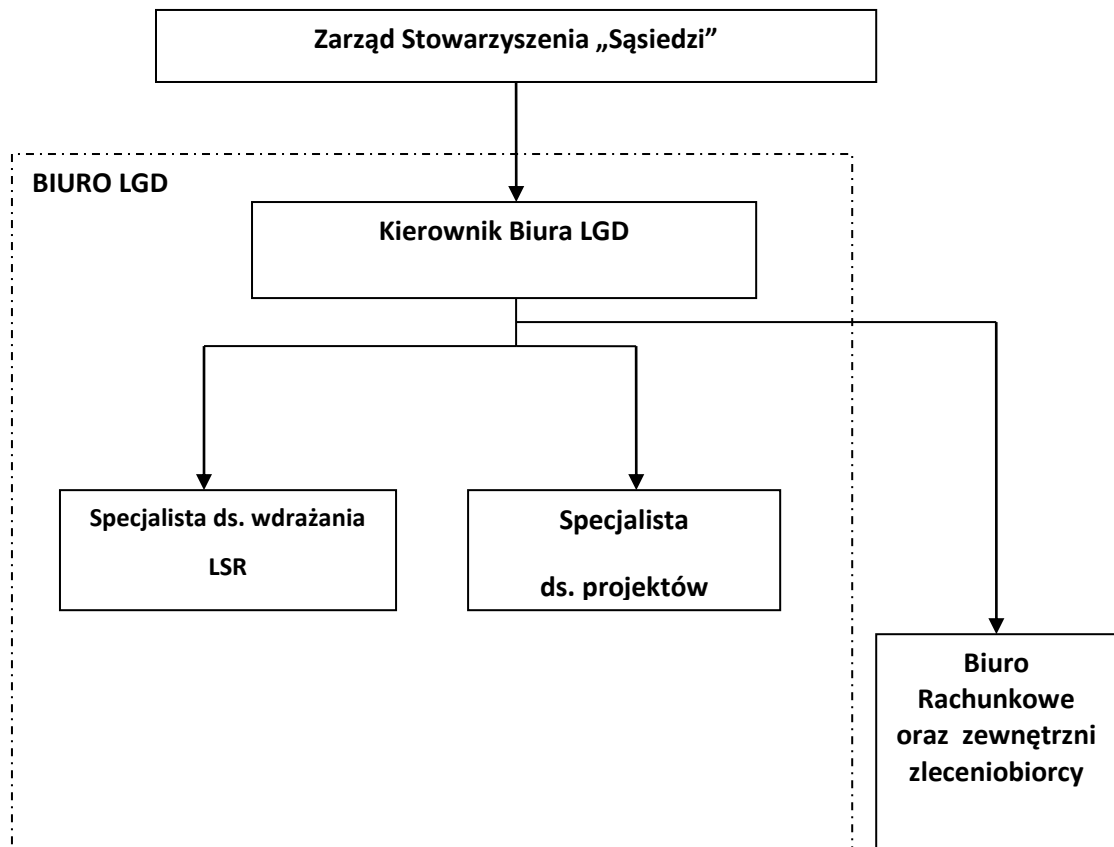
§ 4

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu i Rady LGD w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych oraz finansowych.
2. Biuro służy realizacji celów i realizacji zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

Rozdział II

Struktura organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres odpowiedzialności i kompetencji pracowników

1. Struktura Biura Stowarzyszenia „Sąsiedzi”



§ 5

1. Biurem kieruje Kierownik Biura LGD, zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia „Sąsiedzi”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Kierownik podlega służbowo Zarządowi Stowarzyszenia.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
4. Pracownicy Biura jak również zleceńbiorczy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków i czynności, tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
5. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych określających funkcję pełnioną w Stowarzyszeniu lub Biurze).

§ 6

Pracownicy Biura Stowarzyszenia „Sąsiedzi” sprawują pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach swego umocowania oraz pełnienia obowiązków ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.

§ 7

1. Kierownik Biura odpowiada za terminowe i sumienne wykonanie prac zawartych w przedstawionym mu zakresie czynności, przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej
2. Zakres obowiązków Kierownika Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

4. **Zakres uprawnień Kierownika Biura LGD obejmuje:**

- a) Organizacja i kontrola pracy Biura,
- b) Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów,
- c) Przygotowanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 8

Obowiązki Specjalisty ds. projektów i specjalisty ds. wdrażania LSR określone zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

W nagłych przypadkach Zarząd może zatrudnić do pracy w biurze dodatkowych pracowników do pomocy administracyjnej na stanowiskach specjalistów ds. obsługi administracyjno – biurowej.

Obowiązki specjalistów ds. obsługi administracyjno – biurowej zostały określone w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Biuro rachunkowe (dla którego zleca się realizowane zadania) ponosi odpowiedzialność za obsługę finansową Stowarzyszenia w ramach której na bieżąco prowadzi księgowość, sprawozdawczość finansową oraz terminowe rozliczenia finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Biuro rachunkowe należycie realizuje oraz ponosi odpowiedzialność za następujące zadania:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - b) należycie przechowuje oraz zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe itp.,
 - c) sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych oraz zamknięcia rocznych ksiąg
 - d) sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
 - e) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne,
 - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - g) sporządzanie listy płac i innych obciążeń wynikających ze wskazanego zakresu,
 - h) prowadzenie spraw kadrowych.
3. Niektóre czynności niezbędne do realizowania LSR będą zlecane osobom na podstawie umów cywilnoprawnych. W ramach wykonywanych zleceń osoby realizujące zadanie podlegać będą bezpośrednio pod Kierownika Biura LGD.

Rozdział III

Podnoszenie kwalifikacji i ocena efektywności świadczonych przez pracowników usług

§ 11

Kwalifikacje pracowników Biura Stowarzyszenia „Sąsiedzi” będą podnoszone na podstawie corocznych obowiązkowych szkoleń zgodnie z **Harmonogramem szkoleń pracowników Stowarzyszenia** stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz szkoleń organizowanych przez inne podmioty.

§ 12

1. Ocena efektywności świadczonych przez pracowników Biura usług doradczych przeprowadzana będzie za pomocą ankiety monitorującej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Ankieta dostępna będzie do wypełnienia przez interesantów LGD w Biurze Stowarzyszenia.
3. W ramach udzielanego doradztwa przez pracowników Biura dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów prowadzony będzie odpowiedni rejestr obrazujący zakres udzielonego doradztwa.

Rozdział IV
Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika
§ 13

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 14

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział V
Uprawnienia pracownika i pracodawcy
§ 15

Pracownik ma prawo do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b) wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 16

Pracodawca ma prawo do:

- a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
- b) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 18

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godz. określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7:30, a zakończenie pracy o godzinie 15:30.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z pracownikami.
4. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według corocznego zarządzenia Zarządu Stowarzyszenia.

Rozdział VII

Zasady udostępniania informacji

§ 19

Zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych reguluje Polityka bezpieczeństwa Stowarzyszenia stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. W okresie czasowej nieobecności któregokolwiek z pracowników Biura Zarząd wskazuje innego pracownika do wykonywania zadań nieobecnego pracownika i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.
2. W przypadku vacatu na stanowisko Kierownika Biura, Zarząd Stowarzyszenia wyznacza spośród pracowników Biura osobę do pełnienia obowiązków Kierownika Biura, aż do czasu jego zatrudnienia.

§ 21

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 22

Regulamin został uchwalony przez Zarząd w dniu 28.12.2015 r., zmieniony 25.04.2018r.

OPIS STANOWISKA PRACY

Kierownik Biura LGD

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
Stanowisko pracy	Kierownik Biura LGD
Stanowiska podległe	- specjalista ds. projektów - specjalista ds. wdrażania LSR - biuro rachunkowe oraz zewnętrzni zleceniobiorcy
Bezpośredni przełożony	Zarząd Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
Zasady współzależności służbowej	Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
Zakres obowiązków Kierownika Biura LGD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja procesu przygotowania i opracowania wielofunduszowej Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru LGD na lata 2014-2020, 2. Organizacja i przeprowadzenie cyklu spotkań konsultacyjnych mających na celu proces przygotowania LSR, 3. Nadzór nad działalnością Biura LGD, 4. Nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia, 5. Całościowa koordynacja realizacji LSR, 6. Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów, 7. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji i naprawy, 8. Prowadzenie działań promocyjnych LGD, 9. Koordynacja procesu oceny i wyboru operacji jak również obsługa organów LGD, tj. Zarządu, Rady, Walnego Zebrania Członków oraz Komisji Rewizyjnej, 10. Weryfikacja wstępna lub sprawdzanie wniosków złożonych w ramach ogłoszonych konkursów, 11. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej oraz spraw wynikających w tym zakresie, 12. Udzielanie doradztwa w zakresie przygotowywanych wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz innych porad w przedmiotowym zakresie, 13. Przygotowywanie/realizacja projektów współpracy, 14. Obsługa działań związanych z pracami przy procedurach monitoringu i ewaluacji, 15. Przygotowanie i wdrożenie planów rocznych i wieloletnich działalności LGD, 16. Przygotowywanie procedur, regulaminów wynikających z funkcjonowaniem LGD, 17. Przygotowanie/składanie/realizacja wniosków w zakresie poddziałania 19.1 „Wsparcie przygotowawcze” ora sumienne i staranne wykonywanie pracy wynikającej z działalności LGD i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. 18. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem dokumentów przedmiotu kontroli zarówno dla organu kontrolującego, jak i władzom Stowarzyszenia. 19. Składanie sprawozdań miesięcznych Zarządowi z zakresu prac. 20. Administrowanie bezpieczeństwa informacji zawartych w rejestrach zbiorów danych LGD 	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: prawne, administracyjne lub ekonomiczne), 2. Co najmniej 5 lata stażu pracy 3. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania 	

<p>kontaktów, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia,</p> <p>4. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie ,umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej.</p>
<p>Wymogi kwalifikacyjne - dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Min. 2 – letnie oświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków pozabudżetowych – krajowych i z Unii Europejskiej, 2. Doświadczenie i znajomość wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym, 3. Min. 2 - letnie doświadczenie w pracy/ zarządzaniu w organizacjach pozarządowych, 4. Biegła obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, Power Point, generatory wniosków) 5. Znajomość (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej w stopniu komunikatywnym, <p><i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i></p>
<p>Zakres uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Organizacja i kontrola pracy Biura, 2.Opiniowanie dokumentów i przygotowywanie materiałów, 3.Przygotowanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd.
<p>Zasady zastępstw na stanowiskach:</p> <p>Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: specjalistę ds. projektów, W przypadku tymczasowej nieobecności specjalisty ds. projektów– zastępstwo Kierownika Biura przypada specjalście ds. wdrażania LSR.</p>
<p>Zakres odpowiedzialności:</p> <p>Kierownik Biura odpowiada za terminowe i sumienne wykonanie prac zawartych w przedstawionym mu zakresie czynności, przestrzeganie przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej</p>
<p>Wyposażenie stanowiska pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt informatyczny – zestaw komputerowy wraz z drukarką i dostępem do Internetu. 2. Środki łączności – telefon 3. Inne urządzenia – ksero
<p>Warunki pracy</p> <p>Praca biurowa, pięciodniowy tydzień pracy. Ośmiogodzinny dzień pracy w godz. 7.30 do 15.30</p>
<p>Kryteria oceny wyników pracy</p> <p>Ocenie podlega wykonywanie powierzonych zadań, terminowość wykonania, sumienność, trafność podejmowanych decyzji, zachowanie względem interesantów, jak i współpracowników, aktywne zaangażowanie w pracę Biura LGD.</p>
<p>Mierniki efektywności</p> <p>Sprawność merytoryczno - organizacyjna, szybkość i poprawność toku postępowania.</p>
<p>Wynagrodzenie i inne świadczenia</p> <p>Wynagrodzenie pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p>

OPIS STANOWISKA PRACY
Specjalista ds. projektów

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. projektów
Cel stanowiska:	Realizacja zadań projektowych wpisująca się w zakres wdrażania LSR
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Zakres obowiązków specjalisty ds. projektów:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, 2. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz świadczenie pracy wynikającej ze wskazanego zakresu, 3. Kontrolowanie poziomu wydatków przewidzianych w zakresie dla poszczególnych działań, 4. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla IW, 5. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola wypłat środków z tytułu realizacji umów, 6. Monitorowanie realizacji umów w ramach LSR, 7. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, 8. Koordynowanie projektów współpracy, 9. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, 10. Przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażania LSR, 11. Przyjmowanie oraz rejestracja wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania Wdrażania LSR, 12. Obsługa klientów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, 13. Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa wynikających z działalności Stowarzyszenia oraz wykonywanie innych prac zleczanych przez przełożonego, 14. Obsługa procesu oceny i wyboru operacji jak również obsługa organów LGD, tj. Zarządu, Rady, Walnego Zebrania Członków oraz Komisji Rewizyjnej 15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych 16. Prowadzenie i aktualizacja rejestru interesu członków Rady na potrzeby realizacji procedury oceny wniosków i wyboru operacji, 17. Weryfikacja wstępna lub sprawdzanie wniosków złożonych w ramach ogłoszonych konkursów, 18. Składanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność. 19. Aplikowanie o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej. 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków, 2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw. 	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, z zakresu rachunkowości i finansów), 2. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia, 3. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej. 	
Wymagania dodatkowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferowane wykształcenie uzupełniające z zakresu zarządzania projektami UE lub pokrewne, 2. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, m.in. w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich, 3. Znajomość w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej, 4. Prawo jazy kat. B, 	

<p>5. Doświadczenie i znajomość wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym. <i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.</i></p>
<p>Zakres uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura, 2. Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami, 3. Przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji dla Kierownika Biura, 4. Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji.
<p>Wyposażenie stanowiska pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzęt informatyczny – zestaw komputerowy wraz z drukarką i dostępem do Internetu,. 2. Środki łączności – telefon 3. Inne urządzenia – ksero.
<p>Warunki pracy Praca biurowa, pięciodniowy tydzień pracy. Ośmiogodzinny dzień pracy w godz. 7.30 do 15.30.</p>
<p>Kryteria oceny wyników pracy Ocenie podlega wykonywanie powierzonych zadań, terminowość wykonania, sumienność, trafność podejmowanych decyzji, zachowanie względem interesantów, jak i współpracowników, aktywne zaangażowanie w pracę Biura LGD.</p>
<p>Mierniki efektywności Sprawność merytoryczno - organizacyjna, szybkość i poprawność toku postępowania.</p>
<p>Wynagrodzenie i inne świadczenia Wynagrodzenie pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p>

OPIS STANOWISKA PRACY
Specjalista ds. wdrażania LSR

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. wdrażania LSR
Cel stanowiska:	Realizacja zadań projektowych wpisująca się w zakres wdrażania LSR
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Zakres obowiązków specjalisty ds. wdrażania LSR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, 2. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach LSR, 3. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz świadczenie pracy wynikającej ze wskazanego zakresu, 4. Obsługa związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, 5. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem biura, 6. Współpraca z biurem rachunkowym, 7. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, 8. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno kulturalnych, 9. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych, 10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD, 11. Obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, 12. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie Sekretariatu, 13. Podejmowanie działań związanych z aktualizacją LSR, 14. Obsługa klientów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, 15. Prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, 16. Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa wynikających z działalności Stowarzyszenia oraz wykonywanie innych prac zleczanych przez przełożonego, 17. Weryfikacja wstępna i/lub sprawdzanie wniosków złożonych w ramach ogłoszonych konkursów, 18. Prowadzenie i aktualizacja rejestru interesu członków Rady na potrzeby realizacji procedury oceny wniosków i wyboru operacji, 19. Aplikowanie o środki ze źródeł zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej. 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków, 2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw, 	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, z zakresu rachunkowości i finansów), 2. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia, 3. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, 4. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej. 	
Wymagania dodatkowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferowane wykształcenie uzupełniające z zakresu zarządzania projektami UE lub pokrewne, 2. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, m.in. 	

<p>w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Znajomość w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej, 4. Prawo jazy kat. B, 5. Doświadczenie i znajomość wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym. <p><i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.</i></p>
<p>Zakres uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań, 2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw,
<p>Wyposażenie stanowiska pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sprzęt informatyczny – zestaw komputerowy wraz z drukarką i dostępem do Internetu. 5. Środki łączności – telefon 6. Inne urządzenia – ksero.
<p>Warunki pracy</p> <p>Praca biurowa, pięciodniowy tydzień pracy. Ośmiogodzinny dzień pracy w godz. 7.30 do 15.30</p>
<p>Kryteria oceny wyników pracy</p> <p>Ocenić podlega wykonywanie powierzonych zadań, terminowość wykonania, sumienność, trafność podejmowanych decyzji, zachowanie względem interesantów, jak i współpracowników, aktywne zaangażowanie w pracę Biura LGD</p>
<p>Mierniki efektywności</p> <p>Sprawność merytoryczno - organizacyjna, szybkość i poprawność toku postępowania.</p>
<p>Wynagrodzenie i inne świadczenia</p> <p>Wynagrodzenie pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p>

OPIS STANOWISKA PRACY
Specjalista ds. obsługi administracyjno - biurowej

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. obsługi administracyjno - biurowej
Cel stanowiska:	Realizacja zadań projektowych wpisująca się w zakres wdrażania LSR
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Zakres obowiązków specjalisty ds. obsługi administracyjno - biurowej:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywny udział w pracach związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, 2. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach LSR, 3. Doradztwo w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji, wniosku o płatność oraz świadczenie pracy wynikającej ze wskazanego zakresu, 4. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem biura, 5. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, 6. Przygotowywanie udziału LGD w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno kulturalnych, 7. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych, 8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD, 9. Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD 10. Obsługa klientów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, 11. Wykonywanie innych obowiązków pracowniczych określonych przepisami prawa wynikających z działalności Stowarzyszenia oraz wykonywanie innych prac zleczanych przez przełożonego, 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków, 2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw, 	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, z zakresu rachunkowości i finansów), 6. Predyspozycje osobowościowe – samodzielność, innowacyjność, kreatywność, sumienność, terminowość załatwiania spraw, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność nawiązywania kontaktów, w tym zarządzania zespołem, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia, 7. Podstawowa znajomość tematyki funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym przepisów prawa: o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, 8. Umiejętność posługiwania się aktami prawnymi, znajomość zasad polityki strukturalnej Unii Europejskiej. 	
Wymagania dodatkowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Preferowane wykształcenie uzupełniające z zakresu zarządzania projektami UE lub pokrewne, 7. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, m.in. w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich, 8. Znajomość w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie) przynajmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej, 9. Prawo jazy kat. B, 10. Doświadczenie i znajomość wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym. <p><i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia to skuteczności działań LGD.</i></p>	

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań,
2. Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw,

Wyposażenie stanowiska pracy

7. Środki łączności – telefon,
8. Inne urządzenia – ksero.

Warunki pracy

Praca biurowa, pięciodniowy tydzień pracy. Ośmiogodzinny dzień pracy w godz. 7.30 do 15.30

Kryteria oceny wyników pracy

Oceni podlega wykonywanie powierzonych zadań, terminowość wykonania, sumienność, trafność podejmowanych decyzji, zachowanie względem interesantów, jak i współpracowników, aktywne zaangażowanie w pracę Biura LGD

Mierniki efektywności

Sprawność merytoryczno - organizacyjna, szybkość i poprawność toku postępowania.

Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.