

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Biurze LGD „Bractwo Kuźnic”

Procedura naboru pracowników w LGD „Bractwo Kuźnic” obejmuje:

- określenie **wymagań koniecznych i pożądaných** w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD, pozwalających na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów
- opisy stanowisk precyzująca **podział obowiązków i zakres odpowiedzialności** na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądaných
- określenie procedury naboru pracowników, w tym procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne

Poniższe zestawienie prezentuje założenia organizacyjne w odniesieniu do prac biura i jego zespołu:

	Kierownik biura	Pracownik administracyjno – biurowy -specjalista ds. projektów
Wymagania konieczne:	wykształcenie wyższe; członek Zarządu „Bractwa Kuźnic” uwaga - obsada stanowiska poza konkursem; decyzją Zarządu, w ramach własnych zasobów personalnych wybrana została osoba spośród członków Zarządu „Bractwo Kuźnic”	a) wykształcenie wyższe; b) 3-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE; c) zdolność do czynności prawnych; d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, e) umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań; f) znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.
Wymagania pożądane:	- doświadczenie w zarządzaniu projektami, zespołem - miejsce zamieszkania, pracy, działalności na obszarze LGD	-miejsce zamieszkania i działalność na obszarze LGD -ukończone kursy związane z projektowaniem i zarządzaniem projektem -doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi; -komunikatywność, chęć samokształcenia, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność
Podział obowiązków	- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, - realizacja zadań określonych przez Zarząd, - prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, - gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, - wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, - ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne, - przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia, - opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, - obsługa Walnego Zebrania	- wykonywanie i koordynacja działań związanych z realizacją LSR - kontrola terminowego, właściwego i zgodnego z przepisami wydatkowania środków finansowych programu przez partnerów; - nadzorowanie płynności finansowej projektu; - koordynowanie terminowego i poprawnego realizowania transz finansowych projektu; - rozliczanie projektów, przygotowanie stosownych dokumentów, sprawozdań merytorycznych oraz finansowych, - przekazywanie sporządzonych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu do właściwych instytucji - prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej; - prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej; - współpraca z zespołami odpowiedzialnymi za wdrożenie LSR - zapewnienie sprawnej komunikacji między organami Stowarzyszenia; - zapewnienie komunikacji między partnerami, organizacja spotkań oraz czuwanie nad sprawnym przebiegiem spotkań (przygotowywanie programów spotkań, przygotowywanie i dystrybucja notatek, materiałów na spotkania, rezerwacja sal i sprzętu

Za zgodność z oryginałem