

Opis stanowiska pracy

1.1. NAZWA ORGANIZACJI	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej
1.2. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych
1.3. OPIS STANOWISKA PRACY	Samodzielne stanowisko Prowadzenie i kierowanie pracą Biura LGD
1.4 Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	Prezes Zarządu W przypadku, jeśli Głównym specjalistą ds. wdrażania funduszy unijnych jest Prezes Zarządu – Zarząd zgodnie z reprezentacją
1.5 Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Dyrektor Biura LGD Ziemi Mińskiej

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:**3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:**

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:

(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:

(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

Stanowisko utworzone do obsługi Biura LGD Ziemi Mińskiej oraz sprawnej realizacji zadań wynikających z przyjętej Lokalnej Strategii Rozwoju, prowadzenia sprawozdawczości. Główny specjalista ds. wdrażania funduszy unijnych ściśle współpracuje z Zarządem i Radą LGD Ziemi Mińskiej oraz władzami samorządowymi.

5. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- a) prowadzenie doradztwa oraz szkoleń i warsztatów dla beneficjentów w sprawie możliwości i warunków otrzymania dofinansowania zgodnie z Planem Komunikacji LSR,
- b) udział w posiedzeniach organu decyzyjnego LGD i świadczenie bieżącej pomocy członkom Rady w przygotowaniu i wypełnianiu kart oceny operacji,
- c) informowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu po zakończonej ocenie wniosków przez Radę,
- d) zamieszczenie informacji o posiedzeniu Rady i protokołu z posiedzenia na stronie internetowej LGD,
- e) prowadzenie rejestru interesu członków Rady i aktualizacja informacji zawartych w rejestrze, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady,
- f) zbieranie wniosków dotyczących zmiany i aktualizacji kryteriów wyboru operacji i ich analiza w celu realizacji procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru przyjętej przez LGD,
- g) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
- h) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- i) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- j) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- k) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura wg zatwierdzonego planu szkoleń,
- l) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD
- m) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją projektu,
- n) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
- o) udział w innych pracach wynikających z zadań LGD,
- p) prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową w celu realizacji Projektów Współpracy LGD,
- q) monitorowanie realizacji LSR
- r) prowadzenie promocji LGD
- s) redagowanie notatek prasowych i informacji na stronę internetową
- t) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej LGD
- u) koordynowanie działań związanych z aktualizacją LSR

- v) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- w) udzielanie informacji o działalności o LGD, odpowiedzi i wyjaśnień dot. wdrażania LSR – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
- x) realizacja projektów LGD, w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
- y) kierowanie pracami w Biurze, pracownikami, zleceniobiorcami
- z) organizacja szkoleń dla beneficjentów LGD, spotkań i konferencji

6. UPOWAŻNIENIA

Upoważnia się pracownika do reprezentowania LGD Ziemi Mińskiej w obszarze wynikającym z powierzonych zadań oraz do odbioru i składania odpowiednich dokumentów.

Upoważnia się pracownika do posługiwania się pieczęcią firmową Stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej i podpisywania korespondencji w sprawach organizacyjnych i administracyjnych.

Upoważnia się pracownika do prowadzenia korespondencji z partnerami zagranicznymi.

7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ

Od pracownika oczekuje się: kreatywności i aktywności,

- komunikatywności i sprawnej obsługi interesantów.
- umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce i szybkiego podejmowania decyzji,
- dobrego planowania i organizacja pracy swojej i zespołu,
- efektywne współdziałanie w zespole,
- skuteczne porozumiewanie się,
- odpowiedzialności i rzetelności,
- dokładności i skrupulatności,
- silnej motywacji do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

- Utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami wdrażającymi program Leader.
- Stała współpraca z samorządami lokalnymi, samorządem powiatowym i wojewódzkim.
- Współpraca z innymi LGD w kraju i zagranicą.
- Kontakty z podmiotami, które mogą być partnerami w realizacji zadań jakie przyjęła LGD Ziemi Mińskiej w LSR.

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

- Od pracownika oczekuje się samodzielności w podejmowaniu decyzji, umiejętności nadzorowania zespołów ludzi,

- Umiejętności w określaniu priorytetów odpowiednich do problemu i kalkulacji następstw decyzji oraz podejmowania ryzyka,
- Umiejętności w kontaktach z innymi ludźmi i stałe doskonalenie pracy Biura LGD.

10. WARUNKI PRACY

1. Pracownikowi przysługuje samodzielne stanowisko pracy.
2. Stanowisko pracy jest wyposażone w komputer, telefon i inne niezbędne wyposażenie potrzebne do pracy w biurze.
3. Pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.
4. Praca biura jest w godzinach 8.00-16.00
5. Pracownik może korzystać ze sprzętu biurowego znajdującego się na wyposażeniu biura takiego jak: kopiarka, fax, aparat fotograficzny i inny sprzęt, który zostanie mu powierzony.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie	wyższe		Administracja, zarządzanie, zarządzanie funduszami europejskimi	
Przeszkolenie	Znajomość PROW 2007-2013 Program Leader		Pisanie, realizacja i rozliczanie wniosków finansowych z funduszy UE	
Szczególne uprawnienia	Prawo jazdy			
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. angielski 2. 3.	Poziom:3.....	Język obcy: 1. niemiecki lub francuski..... 2.	Poziom:3.....
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Dobra znajomość komputera i obsługi programu Microsoft Office		Znajomość obsługi urządzeń biurowych	

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach	2 lata	1 rok

Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie w pracy administracyjnej Doświadczenie w pisaniu, realizacji i rozliczaniu wniosków finansowych z funduszy UE Doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych i informacyjnych	Doświadczenie w organizacji współpracy międzyregionalnej Doświadczenie na stanowisku kierowniczym
----------------------	--	--