Załącznik do Regulaminu pracy biura LGD
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościnna Wielkopolska" w Pępowie
przyjętego Uchwałą 02/2024 Zarządu Stowarzyszenia

OPISY STANOWISK W BIURZE LGD

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Gościnna Wielkopolska" wypracowało i przyjęło (z dniem obowiązywania od dnia podpisania umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR) strukturę organizacyjną biura Stowarzyszenia, zwanego dalej biurem LGD, która umożliwi efektywne i sprawne funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania (LGD) w okresie wdrażania i realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).
Zmiany struktury organizacyjnej powinny wynikać z konieczności dostosowania struktury organizacyjnej do bieżących potrzeb wynikających z realizacji LSR LGD Gościnna Wielkopolska.

1. Struktura organizacyjna, forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy

W strukturze organizacyjnej biura LGD związanej z realizacją Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność występują następujące stanowiska:

1. Dyrektor LGD (Prezes Zarządu) – umowa o pracę, pełen etat
2. specjalista ds. administracyjnych i finansowych – umowa o pracę, pełen etat,
3. specjalista ds. administracyjnych i współpracy – umowa o pracę, pełen etat (posiada uprawnienia kierownika biura),
4. specjalista ds. animacji lokalnej i promocji – umowa o pracę, ¼ etatu,
5. pracownik ds. administracyjnych i wdrożeniowych – umowa o pracę, pełen etat
6. pracownik ds. organizacyjnych i aktywizacji – umowa o pracę, 7/8 etatu.

W strukturze organizacyjnej biura LGD występują stanowiska (pracownik) odpowiedzialne za realizację konkretnych zadań administracyjnych i wdrożeniowych (np. obsługa biura Stowarzyszenia, przygotowanie i przeprowadzanie organizacyjne i techniczne naborów wniosków, sprawdzanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie wsparcia) i stanowiska (specjalista) odpowiedzialne za organizację procesów składających się z kilku zadań (np. przeprowadzenie naboru wniosków, obsługa posiedzeń Rady) oraz stanowisko Dyrektor LGD (Prezes Zarządu) odpowiedzialne za koordynację, nadzór i kontrolę funkcjonowania LGD i realizacji LSR.
Zamieszczony poniżej opis stanowisk poprzez przypisane do nich zakresy czynności prezentuje szczegółowy podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach. Zamieszczona w dalszej części specyfikacja wymagań koniecznych i pożądanych w odniesieniu do kandydatów na poszczególne stanowiska wskazuje na silne powiązanie wymagań z odpowiedzialnością i obowiązkami związanymi z poszczególnymi stanowiskami pracy.

2. Opisy stanowisk (zakresy czynności zawierające szczegółowy podział obowiązków i zakres odpowiedzialności)

1) Zakres czynności na stanowisku: Dyrektor LGD

1. Nadzór i kontrola pracy biura LGD
2. Organizacja i koordynowanie pracy organów Stowarzyszenia
3. Koordynowanie prac związanych z aktualizacją i wdrażaniem LSR
4. Zatrudnianie pracowników oraz wykonawców zadań i usług realizowanych przez biuro LGD, w tym przeprowadzanie procedury naboru pracowników i wyboru wykonawców
5. Nadzór i kontrola zadań realizowanych w ramach funkcjonowania LGD
6. Nadzór i kontrola realizowanych procesów i zadań, w tym m.in.:
   - przygotowania i aktualizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR),
   - wdrażania i realizacji LSR, w tym realizacji budżetu i wskaźników,
   - przygotowania i przeprowadzenia naboru wniosków, w tym korespondencji z wnioskodawcami,
   - bezpłatnego doradztwa,
   - realizacji Planu komunikacji oraz Planu szkoleń pracowników i członków Rady,
   - realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,
   - monitorowania i ewaluacji LSR i LGD.
7. Nadzór i kontrola przechowywania, archiwizacji i udostępniania informacji i dokumentów będących w posiadaniu biura LGD
8. Udział w posiedzeniach organów Stowarzyszenia
9. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD

2) Zakres czynności na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych i finansowych

1. Obsługa biura LGD, w tym m.in.: prowadzenie kadr, obsługa korespondencji, gromadzenie i archiwizacja dokumentów i dokumentacji
2. Gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem biura
3. Referent księgowy
4. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność
5. Udostępnianie dokumentacji dla potencjalnych beneficjentów i członków Rady
6. Przygotowanie i przeprowadzanie naborów wniosków, w tym przygotowanie korespondencji z wnioskodawcami
7. Sprawdzanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie wsparcia
8. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczna posiedzeń Rady
9. Sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji LSR
10. Obsługa Zarządu Stowarzyszenia oraz przygotowanie organizacyjne i obsługa posiedzeń Zarządu
11. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczna posiedzeń Walnego Zabrania Członków Stowarzyszenia

12. Przechowywanie, archiwizacja i przygotowanie do udostępnienia informacji i dokumentów zgodnie z zakresem czynności
13. Przygotowywanie notatek i bieżących informacji do zamieszczenia na stronie WWW
14. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD

3) Zakres czynności na stanowisku: <u>specjalista ds. administracyjnych i współpracy</u> (posiada uprawnienia kierownika biura)
1. Obsługa biura Stowarzyszenia, w tym m.in.: prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji dystrybucji i archiwum materiałów informacyjnych, promocyjnych i gadżetów
2. Prowadzenie i udostępnianie archiwum dokumentacji fotograficznej działalności LGD
3. Świadczenie i ewidencjonowanie bezpłatnego doradztwa w biurze LGD
4. Weryfikacja poprawności ewidencji papierowych i danych elektronicznych dotyczących świadczonego doradztwa
5. Sprawdzanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie wsparcia
6. Przygotowanie merytoryczne i obsługa posiedzeń Rady
7. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do UMWW
8. Przygotowanie organizacyjne i techniczne szkoleń pracowników i członków Rady
9. Sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji LSR
10. Organizacja współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz podmiotami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji LSR
11. Przygotowanie merytoryczne zadań realizowanych w ramach Planu komunikacji
12. Przechowywanie, archiwizacja i przygotowanie do udostępnienia informacji i dokumentów zgodnie z zakresem czynności
13. Przygotowywanie notatek i bieżących informacji do zamieszczenia na stronie WWW
14. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD

4) Zakres czynności na stanowisku: <u>specjalista ds. animacji lokalnej i promocji</u>
1. Przygotowanie i przeprowadzenie działań promocyjnych dotyczących realizacji LSR
2. Świadczenie i ewidencjonowanie bezpłatnego doradztwa w biurze LGD
3. Przygotowanie i opracowanie graficzne podstawowych materiałów promocyjnych
4. Przechowywanie, archiwizacja i przygotowanie do udostępnienia informacji i dokumentów zgodnie z zakresem czynności
5. Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie WWW
6. Współpraca z mediami
7. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD

5) Zakres czynności na stanowisku: <u>pracownik ds. administracyjnych i wdrożeniowych</u>
1. Obsługa biura Stowarzyszenia, w tym m.in.: obsługa korespondencji, gromadzenie i archiwizacja dokumentów i dokumentacji
2. Gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem biura

3. Obsługa Zarządu Stowarzyszenia oraz przygotowanie organizacyjne i obsługa posiedzeń Zarządu
4. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczna posiedzeń Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
5. Udostępnianie dokumentacji dla potencjalnych beneficjentów i członków Rady
6. Przygotowanie i przeprowadzanie organizacyjne i techniczne naborów wniosków
7. Sprawdzanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie wsparcia
8. Przygotowanie organizacyjne i techniczne posiedzeń Rady
9. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczna szkoleń, konferencji i wydarzeń promocyjnych
10. Przechowywanie, archiwizacja i przygotowanie do udostępnienia informacji i dokumentów zgodnie z zakresem czynności
11. Przygotowywanie notatek i bieżących informacji do zamieszczenia na stronie WWW
12. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD

6) Zakres czynności na stanowisku: pracownik ds. organizacyjnych i aktywizacji
1. Obsługa organizacyjna działań realizowanych przez Stowarzyszenie w tym m.in.: przygotowanie i gromadzenie dokumentów dotyczących realizowanych działań
2. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, szkoleń oraz wydarzeń informacyjnych i promocyjnych
3. Organizacja udziału Stowarzyszenia i przedstawicieli społeczności lokalnych w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach i wydarzeniach promocyjnych
4. Przygotowanie i przeprowadzenia działań informacyjnych dotyczących wdrażania i realizacji LSR
5. Organizacja współpracy z osobami i podmiotami związanymi z wdrażaniem i realizacją LSR
6. Przechowywanie i przygotowanie do udostępnienia informacji i dokumentów zgodnie z zakresem czynności
7. Przygotowywanie notatek i bieżących informacji do zamieszczenia na stronie WWW
8. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD

3. Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów na poszczególne stanowiska pracy zaplanowane w strukturze organizacyjnej biura LGD.

1) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: Dyrektor LGD

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (magisterskie),
- co najmniej 10-letni staż pracy,
- co najmniej 4 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub pełnienia funkcji kierownika,

- minimum roczne doświadczenie w zarządzaniu organizacją lub instytucją realizującą projekt dotyczący rozwoju obszarów wiejskich finansowany z funduszy Unii Europejskiej (preferowany projekt realizowany podejściem Leader),
- minimum czteroletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierownika lub na stanowisku kierowniczym (kierownik, dyrektor) bezpośrednio związanym z realizacją projektu finansowanego z funduszy Unii Europejskiej realizowanego na obszarze większym niż 9 gmin,
- znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz ustaw i rozporządzeń dotyczących wsparcia rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,
- dobra znajomość obszaru objętego Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w kierowaniu organizacją pozarządową,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

2) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych i finansowych

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (magisterskie)
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji, dokumentowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej (preferowane doświadczenie w obsłudze biura i współpracy z księgowością),
- doświadczenie w świadczeniu doradztwa w zakresie przygotowania i/ lub realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej lub księgowej,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

3) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych i współpracy

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (magisterskie)
- co najmniej 5-letni staż pracy,

- minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji, dokumentowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej (preferowane doświadczenie w działaniach administracyjnych i dotyczących współpracy z partnerami i społecznością lokalną),
- doświadczenie w świadczeniu doradztwa w zakresie przygotowania i/ lub realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- doświadczenie w organizacji i/lub obsłudze imprez i wydarzeń promocyjnych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej lub w pracy w zespole projektowym,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

4) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: specjalista ds. animacji lokalnej i promocji

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- minimum dwuletnie doświadczenie w przygotowaniu i opracowaniu graficznym materiałów promocyjnych (preferowane materiały związane z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej),
- biegła znajomość podstawowych programów graficznych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w działaniach promocyjnych,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

5) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: pracownik ds. administracyjnych i wdrożeniowych

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (w tym licencjat),
- co najmniej 1- rok stażu pracy,
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej (preferowane doświadczenie w pracy w biurze organizacji pozarządowej związanej z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej),
- biegła znajomość podstawowych programów graficznych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

6) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: pracownik ds. organizacyjnych i aktywizacji

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (w tym licencjat),
- co najmniej 1- rok stażu pracy,
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej (preferowane doświadczenie w pracy w biurze organizacji pozarządowej związanej z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej),
- biegła znajomość podstawowych narzędzi informatycznych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

4. Obniżone wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów na poszczególne stanowiska pracy zaplanowane w strukturze organizacyjnej biura LGD.

1) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: Dyrektor LGD

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (magisterskie),
- co najmniej 8-letni staż pracy,
- co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub pełnienia funkcji kierownika,
- minimum roczne doświadczenie w zarządzaniu organizacją lub instytucją realizującą projekt dotyczący rozwoju obszarów wiejskich finansowany z funduszy Unii Europejskiej (preferowany projekt realizowany podejściem Leader),
- minimum dwuletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierownika lub na stanowisku kierowniczym (kierownik, dyrektor) bezpośrednio związanym z realizacją projektu finansowanego z funduszy Unii Europejskiej realizowanego na obszarze większym niż 9 gmin,
- znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz ustaw i rozporządzeń dotyczących wsparcia rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,
- dobra znajomość obszaru objętego Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w kierowaniu organizacją pozarządową,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

2) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych i finansowych

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (magisterskie)
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie w realizacji, dokumentowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej (preferowane doświadczenie w obsłudze biura i współpracy z księgowością),
- doświadczenie w świadczeniu doradztwa w zakresie przygotowania i/ lub realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej lub księgowej,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

3) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych i współpracy

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (magisterskie)
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie w realizacji, dokumentowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej (preferowane doświadczenie w działaniach administracyjnych i dotyczących współpracy z partnerami i społecznością lokalną),
- doświadczenie w świadczeniu doradztwa w zakresie przygotowania i/ lub realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- doświadczenie w organizacji i/lub obsłudze imprez i wydarzeń promocyjnych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej lub w pracy w zespole projektowym,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

4) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: specjalista ds. animacji lokalnej i promocji

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie w przygotowaniu i opracowaniu graficznym materiałów promocyjnych (preferowane materiały związane z realizacją projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej),
- dobra znajomość podstawowych programów graficznych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w działaniach promocyjnych,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

5) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: pracownik ds. administracyjnych i wdrożeniowych

Wymagania konieczne:
- wykształcenie wyższe (w tym licencjat),
- co najmniej 1- rok stażu pracy,
- minimum roczne doświadczenie w pracy biurowej (preferowane doświadczenie w pracy w biurze organizacji pozarządowej),
- biegła znajomość podstawowych programów graficznych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- doświadczenie w pracy biurowej
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

6) Wymagania konieczne i pożądane na stanowisku: pracownik ds. organizacyjnych i aktywizacji

Wymagania konieczne:
- wykształcenie średnie,
- co najmniej 3- letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie w pracy biurowej (preferowane doświadczenie w pracy w biurze organizacji pozarządowej),
- biegła znajomość podstawowych narzędzi informatycznych,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.