

OPISY STANOWISK W BIURZE LGD

1. 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. Przygotowanie rocznych planów pracy i rocznego budżetu Stowarzyszenia
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: Dyrektor ds. administracyjnych i wdrożeniowych (posiada uprawnienia kierownika biura)

1. Organizacja i koordynowanie pracy biura Stowarzyszenia
2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją LSR
3. Koordynowanie wdrażania i rozliczania zadań realizowanych w ramach funkcjonowania LGD
4. Sporządzanie raportu nt. oceny efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD
5. Przygotowanie merytoryczne szkoleń pracowników i członków Rady
6. Szkolenie pracowników i członków Rady w tematach zgodnych z zakresem czynności
7. Wdrożenie i kontrola systemu monitorowania funkcjonowania LGD i wdrażania LSR
8. Koordynowanie i kontrola sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji LSR

9. Koordynowanie i kontrola realizowanych procesów i zadań, w tym m.in.:
 - przygotowania i przeprowadzania naborów wniosków oraz współpracy z UMWW,
 - sprawdzania i weryfikowania wniosków,
 - obsługi Rady i wnioskodawców,
 - bezpłatnego doradztwa,
 - realizacji Planu komunikacji oraz Planu szkoleń pracowników i członków Rady,
 - realizacji zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,
 - wdrażania i realizacji LSR, w tym realizacji budżetu i wskaźników.
 10. Koordynowanie ewaluacji LSR i LGD
 11. Weryfikacja, kompletności i zgodności z prośbą o udostępnienie informacji, dokumentów i informacji przygotowanych do udostępnienia
 12. Przygotowywanie notatek i bieżących informacji wynikających z zakresu czynności do zamieszczenia na stronie WWW
 13. Udział w posiedzeniach organów Stowarzyszenia
 14. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD
- 3) 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 Zgromadzenia 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
- 4) Zakres czynności na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych i współpracy
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
- 5) Zakres czynności na stanowisku: pracownik ds. animacji lokalnej i współpracy
1. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczna szkoleń, konferencji i wydarzeń promocyjnych
 2. Organizacja udziału LGD i przedstawicieli społeczności lokalnych w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach i wydarzeniach promocyjnych
 3. Świadczenie i ewidencjonowanie bezpłatnego doradztwa w biurze LGD
 4. Przygotowanie i przeprowadzenia działań informacyjnych dotyczących założeń i realizacji LSR oraz naborów wniosków
 5. Przygotowanie i przeprowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań i projektów realizowanych przez biuro LGD
 6. Przygotowanie i przeprowadzenie działań promocyjnych
 7. Przygotowanie i obsługa organizacyjno – techniczna seminariów realizowanych w ramach planu komunikacji
 8. Przygotowanie i przeprowadzenie badań wynikających z planu komunikacji
 9. Przechowywanie, archiwizacja i przygotowanie do udostępnienia informacji i dokumentów zgodnie z zakresem czynności
 10. Współpraca z mediami.
 11. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD
- 6) Zakres czynności na stanowisku: pracownik ds. animacji lokalnej i promocji
1. Przygotowanie organizacyjne i obsługa techniczna szkoleń, konferencji i wydarzeń promocyjnych
 2. Organizacja udziału LGD i przedstawicieli społeczności lokalnych w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach i wydarzeniach promocyjnych

3. Świadczenie i ewidencjonowanie bezpłatnego doradztwa w biurze LGD
 4. Przygotowanie i przeprowadzenie działań promocyjnych dotyczących założeń i realizacji LSR

 5. Przygotowanie i przeprowadzenia działań informacyjnych dotyczących założeń i realizacji LSR oraz naborów wniosków
 6. Przygotowanie i przeprowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań i projektów realizowanych przez biuro LGD
 7. Przygotowanie i przeprowadzenie działań promocyjnych
 8. Przygotowanie i obsługa organizacyjno – techniczna seminariów realizowanych w ramach planu komunikacji
 9. Przygotowanie i przeprowadzenie badań wynikających z planu komunikacji
 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. Współpraca z mediami
 13. Inne bieżące zadania wynikające z realizacji LSR i działalności LGD
- 7) Zakres czynności na stanowisku: pracownik ds. promocji
1. Przygotowanie i opracowanie graficzne podstawowych materiałów promocyjnych
 2. Przygotowanie i opracowanie graficzne materiałów informacyjnych na potrzeby spotkań informacyjnych, szkoleń i warsztatów
 3. Przygotowanie i opracowanie materiałów graficznych wymaganych w ramach wdrażania LSR
 4. Przygotowywanie notatek i bieżących informacji do zamieszczenia na stronie WWW
 5. Inne bieżące zadania wynikające z przygotowania LSR i działalności LGD