

ZAŁĄCZNIK NR 13

OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE/PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA WNIOSKODAWCY

NAZWA STANOWISKA	CEL STANOWISKA	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:	KLUCZOWE KWALIFIKACJE	PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA
Dyrektor/ka Biura SGR	Skuteczne zarządzanie Biurem SGR	a) zarządzanie biurem SGR i nadzór nad pracą podległego personelu, b) planowanie i nadzór nad organizacją działań związanych z wdrażaniem LSR, w tym: – realizacją konkursów ogłaszanych w ramach LSR, – przedsięwzięć związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją mieszkańców, – działań promocyjnych LGR – realizacją projektów współpracy, c) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w ramach realizowanych programów, d) kontrola poziomu wykonalności i kosztów realizacji wdrażanych projektów, e) reprezentacja Stowarzyszenia na spotkaniach, konferencjach itp.	a) wykształcenie: wyższe (zarządzanie, ekonomia, prawo), b) doświadczenie wymagane: – min. 5-cio letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym, – min. 5-cio letnie doświadczenie w przygotowaniu i wdrażaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, c) doświadczenie pożądane: – doświadczenie we wdrażaniu podejścia LEADER lub OSI 4 PO RYBY d) umiejętności i wiedza specjalistyczna: – znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym, – umiejętność planowania i organizacji, – umiejętność kierowania zespołem, – umiejętność prowadzenia spotkań, szkoleń i prezentacji, – umiejętność zarządzania budżetem.	a. stanowisko nadrzędne: Zarząd SGR b. stanowiska podrzędne: – Zastępca/zastępczyni dyrektora biura SGR, – Specjalista/tka ds. rozwoju lokalnego i komunikacji – Starszy/sza Specjalista/stka ds. projektów – Specjalista/tka ds. informacji
Zastępca/zastępczyni dyrektora biura SGR	Efektywne zarządzanie finansami stowarzyszenia	a) zarządzanie finansami SGR, tworzenie planów finansowych, bieżący nadzór nad realizacją budżetu i LSR, b) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości Stowarzyszenia,	a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne (finanse, rachunkowość, zarządzanie), b) doświadczenie wymagane: – min. 5-cio letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w pionie	a. stanowisko nadrzędne: dyrektor biura SGR b. stanowiska

		c) nadzór nad pracą podległego personelu d) prowadzenie spraw kadrowych LGR, e) współpraca z biurem księgowym obsługującym SGR, f) prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji przez SGR, g) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w ramach realizowanych programów.	finansowo-księgowym, – min. 5-cio letnie doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, c) doświadczenie pożądane: – doświadczenie w rozliczaniu projektów LEADER lub OSI 4 PO RYBY, d) umiejętności i wiedza specjalistyczna: – dobra znajomość nowoczesnych zasad zarządzania finansami oraz procedur raportowania, – wiedza z zakresu prawa podatkowego, – umiejętności analityczne, – umiejętność zarządzania budżetem, – odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna, – zdolności organizacyjne.	podrzedne: brak
Specjalista/tka ds. rozwoju lokalnego i komunikacji	Budowanie zainteresowania ofertą SGR i zachęcanie do udziału w proponowanych projektach	a) animowanie i koordynowanie współpracy z lokalną społecznością b) planowanie i realizacja działań SGR związanych z komunikacją, promocją i PR, wdrażanie planu komunikacji LSR c) nadzór nad przygotowaniem materiałów promocyjnych (ulotki, broszury informacyjne, itd.), współpraca z agencjami reklamowymi, drukarniami, itd. d) przygotowywanie materiałów prasowych e) zbieranie i analiza informacji na temat skuteczności prowadzonych działań informacyjno -promocyjnych;	a) wykształcenie: wyższe, b) doświadczenie wymagane: – min. 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, c) doświadczenie pożądane: – doświadczenie we wdrażaniu projektów LEADER lub OSI 4 PO RYBY, – doświadczenie lub wykształcenie powiązane z turystyką, d) umiejętności i wiedza specjalistyczna: – znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym,	a. stanowisko nadrzedne: dyrektor biura SGR b. stanowiska podrzedne: brak

		f) utrzymywanie kontaktów z wybranymi grupami opiniotwórczymi, z członkami SGR, przedstawicielami grup zmarginalizowanych i defaworyzowanych g) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych LGR h) współpraca z LGD, w tym w zakresie Północnego Szlaku Rybackiego, i) animowanie i koordynowanie działań w ramach Słowińskiego Szlaku Rybackiego, współpraca z partnerami szlaku	- obsługa programów komputerowych (pakiet Office), a także systemu zarządzania treścią (cms), - wysokie poczucie estetyki, - komunikatywność, - inicjatywa / przedsiębiorczość.	
Starszy/sza Specjalista/stka ds. projektów	Aktywna pomoc w przygotowaniu projektów zainteresowanych Wnioskodawców oraz pomoc w rozliczaniu realizowanych operacji	a) inicjowanie i realizacja działań informacyjnych, doradczych i szkoleniowych skierowanych do potencjalnych Wnioskodawców, konkursów ogłaszanych w ramach LSR b) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o pomoc oraz rozliczaniem operacji przez potencjalnych Wnioskodawców i Beneficjentów PO RYBY oraz PROW w ramach konkursów ogłaszanych przez SGR, c) monitoring i ewaluacja LSR.	a) wykształcenie: wyższe, b) doświadczenie wymagane: - min. 3-letnie doświadczenie w świadczeniu usług doradczych i szkoleniowych, - min. 3-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, c) doświadczenie pożądane: - doświadczenie we wdrażaniu i rozliczaniu projektów LEADER lub OSI 4 PO RYBY d) umiejętności i wiedza specjalistyczna: - umiejętności planowania i organizacji, - odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna.	a. stanowisko nadrzędne: dyrektor biura SGR b. stanowiska podrzędne: brak
Specjalista/tka ds. informacji	Efektywne wsparcie informacyjne – doradczę osób	a) obsługa interesantów oraz potencjalnych wnioskodawców w konkursach ogłaszanych w ramach LSR b) prowadzenie sekretariatu Biura SGR,	a) wykształcenie: wyższe, b) doświadczenie wymagane: znajomość obsługi komputera (obsługa oprogramowania typu: MS	a. stanowisko nadrzędne: dyrektor biura SGR

	zainteresowanych pozyskaniem dotacji w ramach LSR. Obsługa administracyjna biura SGR.	c) obsługa Organów SGR, d) organizowanie i realizacja działań informacyjnych, doradczych i szkoleniowych skierowanych do potencjalnych Wnioskodawców konkursów ogłaszanych w ramach LSR e) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o pomoc przez potencjalnych Wnioskodawców oraz rozliczaniem operacji przez Beneficjentów w ramach konkursów ogłaszanych przez SGR f) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura.	Office oraz Internetu), – obsługa urządzeń biurowych, c) doświadczenie pożądane: – doświadczenie we wdrażaniu i/lub rozliczaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, – doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, d) umiejętności i wiedza specjalistyczna: – umiejętności komunikacyjne, – świadomość kosztowa, – odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna.	b. stanowiska podrzędne: brak
--	---	---	---	----------------------------------