

SZCZEGÓŁOWY OPIS STANOWISK, W TYM OKREŚLENIE WYMAGAŃ KONIECZNYCH I POŻĄDANYCH PRACOWNIKÓW BIURA „RAZEM DLA RADOMKI” LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Kierownik Biura LGD
Bezpośredni przełożony	Prezes LGD lub upoważniony członek Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Radomki”
Warunki zatrudnienia	Umowa o pracę – pełen etat
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane w kierunku zarządzanie, ekonomia; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; 4. staż pracy minimum 8 lata, w tym co najmniej 4 lata na stanowisku kierowniczym; 5. biegła obsługa komputera i Internetu; 6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich zwłaszcza z zakresu funkcjonowania Lokalnych Grup Działania oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich; 7. doświadczenie w aplikowaniu o zewnętrzne środki krajowe lub unijne; 8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków unijnych lub krajowych; 9. doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 10. prawo jazdy kat. B; 11. znajomość języka obcego. 	
Inne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
<ol style="list-style-type: none"> 1) co najmniej 3 letni staż pracy związany z kierowaniem organizacją pozarządową typu stowarzyszenie; 2) doświadczenie w prowadzeniu procesu monitoringu i/lub ewaluacji projektów; 3) doświadczenie w przygotowaniu dokumentów strategicznych. 	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • koordynowanie pracą Biura LGD, • nadzór nad doradztwem udzielanym Beneficjentom przez pracowników Biura LGD • nadzór nad obsługą wniosków, • nadzór nad prowadzeniem procesu monitoringu i ewaluacji okresowej/końcowej realizowanych operacji oraz LSR, • zatwierdzanie wniosków o płatność LGD, • nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań, • monitoring i zatwierdzanie realizacji umów, których stroną jest Stowarzyszenia „Razem dla Radomki”, • pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD, • inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową, • gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, • nadzór nad archiwizacją dokumentów Stowarzyszenia, • przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu, • nadzór nad sporządzaniem protokołów i odpisów podjętych uchwał przez organy 	

<p>Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom i instytucjom,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji członkowskiej, dokumentacji Partnerów LGD, • nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Razem dla Radomki”, • nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń; • nadzór nad sporządzeniem informacji z przeprowadzonych kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej, • nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o poznanie pomocy, • przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym, • przygotowanie informacji o wynikach kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Razem dla Radomki”, Walnego Zebrania Członków, Komisji Rewizyjnej, • utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, • opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących LGD i obszar realizacji LSR • nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju • realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Zarząd Stowarzyszenia. 	
Zakres odpowiedzialności	
<p>- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań, - merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw, - ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych.</p>	
Cechy osobowości	
<ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra organizacja pracy, • umiejętność zarządzania zespołem, • bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, • samodzielność, • systematyczność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole. 	
Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Specjalista ds. koordynowania projektów
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Warunki zatrudnienia	Umowa o pracę – pełen etat
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; 4. staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z funduszami unijnymi i doradztwem; 5. biegła obsługa komputera i Internetu; 6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich; 7. doświadczenie w aplikowaniu o zewnętrzne środki krajowe lub unijne; 	

<p>8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków unijnych lub krajowych;</p> <p>9. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</p> <p>10. prawo jazdy kat. B;</p> <p>11. znajomość języka obcego</p> <p>12. dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracownika nie spełniającego wszystkich wskazanych i wymaganych kwalifikacji – o ile taka osoba w okresie pierwszych 3 miesięcy zatrudniania wykaże się odpowiednimi umiejętnościami i zdolnościami pozwalającymi jej na efektywne i profesjonalne świadczenie usług pracy, a także zobliguje się do ukończenia odpowiednich szkoleń i kursów związanych z pracą w/w charakterze.</p>
Inne widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
1. doświadczenie w przygotowaniu dokumentów strategicznych, prowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji projektów
Obowiązki
<ul style="list-style-type: none"> • udział z zespołem opracowującym projekt Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016 – 2023 (LSR) i zespołem aktualizującym dokument, • prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania wsparcia, • obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR, • organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, • przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, • przygotowanie i składanie wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczości merytorycznej, • przygotowywanie sprawozdań okresowych z przeprowadzonych działań, • przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, • sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, • poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia, • prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektu własnych LGD, projektów Beneficjentów, • udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, • przygotowywanie i udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD i obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, • organizacja i prowadzenie spotkań ze społecznością lokalną, konkursów, szkoleń, debat, • współuczestnictwo w systemie szkoleń dla pracowników Biura LGD, • udziałem w procesie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez LGD oraz wdrażania LSR • koordynowanie działań związanych z wdrażaniem LSR przez Beneficjentów, • realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd stowarzyszenia.
Zakres odpowiedzialności
<p>- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;</p> <p>- merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>
Cechy osobowości
<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole.

Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Specjalista ds. promocji i projektów miękkich
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Warunki zatrudnienia	Umowa o pracę – pełen etat
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; 4. staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z funduszami unijnymi i doradztwem; 5. biegła obsługa komputera i Internetu; 6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich; 7. doświadczenie w aplikowaniu o zewnętrzne środki krajowe lub unijne; 8. znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków unijnych lub krajowych; 9. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich; 10. prawo jazdy kat. B; 11. znajomość języka obcego 12. dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracownika nie spełniającego wszystkich wskazanych i wymaganych kwalifikacji – o ile taka osoba w okresie pierwszych 3 miesięcy zatrudniania wykaże się odpowiednimi umiejętnościami i zdolnościami pozwalającymi jej na efektywne i profesjonalne świadczenie usług pracy, a także zobliguje się do ukończenia odpowiednich szkoleń i kursów związanych z pracą w/w charakterze. 	
Inne widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
1. doświadczenie w przygotowaniu i realizacji działań promocyjnych i informacyjnych	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • udział z zespołem opracowującym projekt Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016 – 2023 (LSR) i zespołem aktualizującym dokument, • prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania, • udzielanie informacji o działalności LGD – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu, • prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD, • przygotowywanie i udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD i obszarze wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, • nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych LGD, • przygotowywanie propozycji narzędzi promocyjnych i wdrażanie tych zaakceptowanych przez Zarząd, • organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD z udziałem społeczności lokalnej, • gromadzenie i aktualizacja kontaktów do Członków LGD, Beneficjentów, Partnerów LGD, • udziałem w procesie monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przez LGD oraz wdrażania LSR • realizacja projektów Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie organizacyjno- 	

<p>promocyjnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja spotkań ze społecznością lokalną, konkursów, szkoleń, debat, • współuczestnictwo w systemie szkoleń dla pracowników Biura LGD, • wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu • realizacja celów i zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia. 	
Zakres odpowiedzialności	
<p>- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań; - merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.</p>	
Cechy osobowości	
<ul style="list-style-type: none"> • samodzielność, • systematyczność, • komunikatywność, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność pracy w zespole. 	
Nazwa Jednostki	Lokalna Grupa Działania „Razem dla Radomki”
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalnej Grupy Działania (Biuro LGD)
Stanowisko pracy	Specjalista ds. organizacji i finansów
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura LGD
Warunki zatrudnienia	Umowa zlecenie
Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Biura LGD
Kwalifikacje wymagane i mile widziane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe ekonomiczne; 2. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku pracy związanej z księgowością 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych; 4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; 5. biegła obsługa komputera i Internetu; 6. znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych organizacją biura, kadr, spraw księgowych i finansowych; 7. doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, 8. prawo jazdy kat. B. 	
Inne widziane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowanych z środków unijnych lub krajowych, a zwłaszcza projektów realizowanych na obszarach wiejskich, 2. doświadczenie w obsłudze programu księgowego RAKS, 3. doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw kadrowych i księgowych w organizacji pozarządowej. 	
Obowiązki	
<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie bieżących spraw finansowo - księgowych związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy Biura, • prowadzenie spraw księgowych, finansowych i kadrowych, • prowadzenie kasy, • współpraca w opracowaniu pod kontem finansowym wniosków o płatność, wniosków rozliczeniowych Stowarzyszenia, • przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych działań, • przygotowanie dokumentów na potrzeby posiedzeń Komisji rewizyjnej stowarzyszenia, Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, • współuczestnictwo w systemie szkoleń dla pracowników Biura LGD, • prowadzenie archiwum LGD. 	

Zakres odpowiedzialności
- zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań; - merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
Cechy osobowości
<ul style="list-style-type: none">• samodzielność,• systematyczność,• komunikatywność,• umiejętność analitycznego myślenia,• umiejętność pracy w zespole.