załącznik nr 13 do wniosku o wybór LSR

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO UMOWY

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Załącznik nr 13 do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)

STOWARZYSZENIE
"SOLNA DOLINA"
ul. Dąbska 17, 62-650 Kłodawa
tel. 063 27 30 622
NIP 666-20-53-719, R.300667798

OPIS STANOWISK PRACY

PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA „SOLNA DOLINA"

I. Kierownik Biura

LGD Solna Dolina	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwa stanowiska pracy	KIEROWNIK BIURA
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	ZARZĄD
Stanowiska podległe	1. Specjalista ds. wdrożeniowych i aktywizacyjnych 2. Specjalista ds. administracyjnych
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	2

Cel stanowiska:

Celem stanowiska jest koordynacja i realizacja założeń merytorycznych i finansowych Stowarzyszenia, realizowanych projektów oraz organizacja pracy podległych pracowników, w tym koordynacja działań w zakresie animacji lokalnej oraz świadczonego doradztwa.

Kierownik Biura spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Zarządu, a także zaleceń pokontrolnych organów prowadzących kontrole również poprzez udzielanie kontrolującym wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

Zakres uprawnień:

Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia

a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach posiadanego umocowania,
b) dokonywanie zakupów bieżących zgodnych z zatwierdzonym budżetem na wdrażanie jednorazowo do wysokości 5.000,00 PLN oraz wyższych wyłącznie po akceptacji Zarządu,
c) zawieranie umów, umów zlecenia oraz umów o dzieło, zgodnie z opisem zadań do wniosku o przyznanie pomocy na działanie „Wdrażanie LSR", zatwierdzonym przez Zarząd Stowarzyszenia,

15) Zlecanie zadań wykonawcom zewnętrznym i nadzór nad realizacją tych zadań.
16) Współpraca z doradcą prawnym.
17) Opracowanie regulaminów, zasad pracy i zakresów obowiązków dla pracowników Biura.
18) Koordynacja zadań związanych z aktualizacją LSR.
19) Nadzór nad płynnością finansową Stowarzyszenia.
20) Nadzór nad pracą osób zatrudnionych w Biurze LGD. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników właściwego porządku pracy, ochrony informacji niejawnych, przepisów BHP.
21) Nadzór nad dokumentacją kadrową pracowników Biura.
22) Współpracę z pracownikami Biura i udzielenie im w miarę możności pomocy fachowej.
23) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
24) Nadzór nad przygotowaniem materiałów na Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady LGD.
25) Nadzór nad sporządzaniem protokołów oraz odpisów uchwał podjętych przez organy Stowarzyszenia.
26) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej.
27) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura zgodnie z planem szkoleń.
28) Udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia.
29) Inicjowanie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
30) Planowanie, realizacja i rozliczenie projektów współpracy.
31) Nadzór nad animowaniem i aktywizowaniem społeczności lokalnej.
32) Nadzór nad informowaniem potencjalnych beneficjentów o zasadach, trybie naboru oraz sposobie wypełniania wniosków o przyznanie pomocy.
33) Nadzór nad przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy.
34) Nadzór nad przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o przyznanie pomocy.
35) Nadzór nad organizacją oraz wsparciem merytorycznym pracy Rady LGD.
36) Nadzór nad gromadzeniem i przechowywanie dokumentów związanych z obsługą wniosków beneficjentów.
37) Składanie sprawozdań z działalności biura i stanu realizacji zadań.
38) Przestrzeganie ochrony przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.).
39) **Bieżące podnoszenie kwalifikacji zgodnie z określonym Planem szkoleń**

.....	.....
Data i podpis pracownika	*Data i podpis przełożonego*

II. Specjaliści – samodzielne stanowiska

a) Specjalista ds. wdrożeniowych i aktywizacyjnych

LGD Solna Dolina	**OPIS STANOWISKA PRACY**
Nazwa stanowiska pracy	SPECJALISTA DS. WDROŻENIOWYCH I AKTYWIZACYJNYCH
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	KIEROWNIK BIURA
Stanowiska podległe	-
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	-
Cel stanowiska: Celem stanowiska pracy jest prowadzenie doradztwa dla mieszkańców obszaru, informowanie i aktywizowanie społeczności lokalnej.	
Zakres zadań/obowiązków	
1) Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR. 2) Realizacja projektów Stowarzyszenia w szczególności w zakresie organizacyjnym. 3) Działania w zakresie Animacji lokalnej i współpracy: a) Przeprowadzenie, koordynacja i rozliczenie działań aktywizujących realizowanych w ramach LSR. b) Organizacja i udział w spotkaniach aktywizujących i konsultacyjnych. c) Organizacja konferencji prasowych. d) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR. e) Wsparcie i pomoc dla podejmowanych inicjatyw lokalnych na terenie LGD. f) Rozwój partnerskich relacji na obszarze LGD. g) Obsługa i pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej i rozliczaniu projektów. h) Prowadzenie wsparcia doradczego dla beneficjentów i mieszkańców obszaru objętego LSR. i) Przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych wniosków. j) Przygotowanie raportów dotyczących realizacji projektów, ich bieżący monitoring i przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR. k) Informowanie społeczeństwa o działaniach aktywizacyjnych i konsultacyjnych	

Pomiar jakości zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy
1. Jakość zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy jest mierzona na podstawie ankiet dotyczących przeprowadzonych działań. Ankiety kierowane są do: 1) Mieszkańców obszaru LGD, 2) Beneficjentów LGD, 3) Członków Stowarzyszenia, 4) Jednostek Samorządu Terytorialnego, 5) Organizacji Pozarządowych, 6) Grup nieformalnych. 7) Uczestników działań 2. Kryteria zastosowane podczas pomiaru jakości przeprowadzonych działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy: 1) Przydatność przekazanej wiedzy i umiejętności, 2) Możliwość zastosowania nabytej wiedzy i umiejętności, 3) Poziom wiedzy osoby prowadzącej działania, 4) Udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na pytania odbiorców działań, 5) Umiejętności przekazywania wiedzy, 6) Korzyści, jakie przyniosło uczestnictwo w spotkaniach/działaniach **3. Pozyskane z monitoringu dane służą dokonaniu oceny skuteczności prowadzonych działań animacyjnych i współpracy przez Zarząd oraz są podstawą do zmian w organizacji pracy Biura, w tym organizacji dodatkowych szkoleń dla pracowników.**
Sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa oraz badanie jego efektywności
1. Skuteczność, jakość i efektywność doradztwa jest mierzona i oceniana. Do monitorowania doradztwa stosowana jest metoda badania ankietowego oraz wywiadów pogłębionych. **2. Ocena skuteczności świadczonego doradztwa jest podstawą do zmian w organizacji pracy Biura, w tym organizacji dodatkowych szkoleń dla pracowników, w sytuacji niezadowolenia osób korzystających z doradztwa lub niskiej jego efektywności.** **3. Pomiar dokonywany jest za pomocą anonimowych ankiet kierowanych do wnioskodawców, którzy uzyskali pomoc, a także tych, którzy tej pomocy nie uzyskali.** **4. W celu oceny skuteczności, jakości i efektywności doradztwa, dodatkowo po każdym naborze wniosków weryfikowane będzie przez Kierownika Biura czy wnioskodawcy, którzy korzystali z doradztwa zostali pozytywnie zweryfikowani na etapie oceny formalnej.** **5. Efektywność doradztwa będzie również mierzona liczbą złożonych wniosków przez wnioskodawców korzystających z doradztwa.** **6. Zarząd będzie przeprowadzał również wywiady pogłębione z losowo wybranymi osobami, które korzystały z doradztwa.**
Wymagane kwalifikacje - SPECJALISTA DS. WDROŻENIOWYCH I AKTYWIZACYJNYCH

Wykształcenie	**WYŻSZE**
Doświadczenie	1. Min. 3 lata stażu pracy, w tym nie mniej niż 2 lata doświadczenia w realizacji projektów ze środków Unii

b) Specjalista ds. administracyjnych

LGD Solna Dolina	OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwa stanowiska pracy	SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	KIEROWNIK BIURA
Stanowiska podległe	-
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	-

Cel stanowiska:
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw administracyjnych Stowarzyszenia.

Zakres zadań/obowiązków

1. Obsługa administracyjna biura Stowarzyszenia.
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna oraz koordynacja posiedzeń Rady.
3. **Prowadzenie rejestru interesów Członków Rady i bieżąca jego aktualizacja**
4. Organizacja i przygotowanie spotkań, wyjazdów przełożonych oraz szkoleń w ramach realizacji LSR.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Biura, przyjmowanie, rejestracja, rozdział – ekspedycja korespondencji, nadzór nad właściwym obiegiem oraz wysyłką pism i dokumentów.
6. Przyjmowanie i rejestracja składanych wniosków.
7. Dokonywanie zakupów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura Stowarzyszenia i właściwym funkcjonowaniem projektów, ewidencjonowanie i rozliczanie zakupionych materiałów.
8. Bieżące sprawdzanie poczty e-mail, jej rozdział i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji.
9. Branie udziału w spotkaniach aktywizacyjnych i konsultacyjnych w ramach realizacji LSR.
10. Wyjazdy w ramach realizacji LSR m.in.: studyjne, na szkolenia, seminaria, festyny, wystawy, spotkania promocyjne.
11. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji i naprawy.
12. Prowadzenie:

1) List obecności pracowników Biura LGD.
2) Ewidencji czasu pracy pracowników biura.
3) Ewidencji wydanych delegacji służbowych pracowników biura LGD i innych Członków Stowarzyszenia.
4) Ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5) Prowadzenie rejestru pieczątek LGD.

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Powierzony sprzęt	
1.	LAPTOP WRAZ Z URZĄDZENIAMI TOWARZYSZĄCYMI
2.	
..... *Data i podpis pracownika*	..... *Data i podpis przełożonego*

STOWARZYSZENIE "SOLNA DOLINA" Łąpska 17, 62-650 Kłodawa tel. 063 27 30 622 NIP 666-20-52-719

Stowarzyszenie "Solna Dolina" PREZES Magdalena Bąpej

SKARBNIK Tomasz Barański

Kłodawa, dn. 29.12.2015