

Załącznik nr 2

KARTY STANOWISK PRACY PRACOWNIKÓW STOWARZYSZENIA LGD „LEŚNA KRAINA GÓRNEGO ŚLĄSKA”

- ID-01 – Dyrektor Biura
ID-02 – Specjalista ds. wdrażania LSR
ID-03 – Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji
ID-04 – Specjalista ds. animacji lokalnej oraz księgowości
ID-05 – Specjalista ds. obsługi kancelarii, promocji oraz rozwoju
ID-06 – Pracownik administracyjno-biurowy

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
Komórka organizacyjna	Biuro LGD	
Stanowisko pracy	Dyrektor biura	ID – 01
Bezpośredni przełożony	Zarząd Stowarzyszenia	
WYMAGANE ORAZ POŻĄDANE KWALIFIKACJE		
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 1. Wykształcenie wyższe; dopuszcza się wykształcenie średnie uwzględniane tylko w przypadku gdy kandydat jeszcze studiuje na kierunku zgodnym z stanowiskiem pracy. 2. Staż pracy minimum 5 lat. 3. Udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu projektami, dofinansowanymi z funduszy unii europejskiej. 4. Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń dotyczących PROW i LGD. 5. Znajomość specyfiki zarządzania organizacją pozarządową. 6. Prawo jazdy kat. B		
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 1. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich. 2. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów. 3. Wiedza i doświadczenie w zakresie kierowania zespołem.		
Inne oczekiwania: 1. Własny samochód. 2. Dyspozycyjność.		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Zakres obowiązków: 1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia.		

γ

2. Realizacja zadań określonych przez Zarząd.
3. Prowadzenie spraw Stowarzyszenia.
4. Bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura LGD.
5. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy.
6. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów i informacji z zakresu działania Stowarzyszenia.
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia.
8. Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne.
9. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR.
10. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń.
11. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie.
12. Nadzór nad obsługą wniosków.
13. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR.
14. Zatwierdzanie informacji, mających ukazać się na stronach internetowych LGD.
15. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań.
16. Nadzór przy organizacji pracy Rady oceniającej operacje.
17. Nadzór nad sporządzaniem informacji z kontroli dla Zarządu.
18. Przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem merytorycznym i finansowym.
19. Przygotowywanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu.
20. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.
21. Nawiązywanie współpracy międzynarodowej i między regionalnej.
22. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE.
23. Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
24. Weryfikacja wstępna wniosków o przyznanie pomocy oraz ocena zgodności operacji z LSR i PROW.
25. Inne zadania powierzone przez Zarząd.

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania.
2. Prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.
3. Podpisywania bieżącej korespondencji.
4. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
5. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura LGD i zleceniobiorcami.
6. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5000 zł.
7. Podpisywanie dokumentów formalnych (m.in. zaświadczenia, dokumentacja kadrowa, dokumenty i korespondencja wykonawcza do uchwał Zarządu).
8. Informowanie o działalności LGD (w tym współdziałanie ze środkami masowego przekazu).

Zakres odpowiedzialności:

1. Realizacja zadań zgodna z prawem oraz z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
Komórka organizacyjna	Biuro LGD	
Stanowisko pracy	Specjalista ds. wdrażania LSR	ID – 02
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura	

WYMAGANE ORAZ POŻĄDANE KWALIFIKACJE

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Minimum wykształcenie średnie.
2. Minimum 2 lata doświadczenia w sektorze społecznym (stała współpraca z organizacjami pozarządowymi przy realizacji projektów).
3. Minimum rok doświadczenia w zakresie świadczenia doradztwa.
4. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
5. Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD.
6. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Internetu.
7. Rozwinięte umiejętności interpersonalne.
8. Zmysł organizacyjny, inicjatywa, kreatywność.
9. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków.
10. Prawo jazdy kategorii B.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
3. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków z innych programów unijnych i krajowych.

Inne oczekiwania:

1. Gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji
2. Gotowość do pracy w terenie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres obowiązków:

1. Organizacja szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników biura.
2. Organizacje szkoleń dla beneficjentów LGD.
3. Przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów.
4. Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych.
5. Przygotowywanie materiałów na spotkania Walnego Zebrania Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
6. Współpraca organizacyjna z koordynatorami innych projektów, dofinansowanych z innych funduszy europejskich.

7. Poszukiwanie nowych źródeł finansowania działalności LGD.
8. Rozwijanie współpracy międzynarodowej LGD.
9. Współredagowanie folderów promocyjnych LGD.
10. Współpraca przy powstających publikacjach w ramach działań LGD.
11. Przekazywanie informacji o ogłaszanych konkursach do podmiotów z terenu LGD.
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem przez LGD konkursami.
13. Obsługa konkursów ogłaszanych przez LGD dla celów realizacji LSR.
14. Przygotowywanie wniosków o dofinansowania projektów, realizujących cele LSR (projekty własne).
15. Wspieranie realizowanych przez LGD projektów.
16. Obsługa konkursów indywidualnych LGD, ogłaszanych w ramach LSR, w tym obsługa Rady podczas procesu oceny wniosków.
17. Obsługa konkursów grantowych LGD, ogłaszanych w ramach LSR, w tym obsługa Rady podczas procesu oceny wniosków.
18. Rekrutacja beneficjentów do projektów.
19. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
20. Stała współpraca z koordynatorami LGD.
21. Docieranie z informacjami o LGD do nowych podmiotów z terenu LGD.
22. Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
23. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia.
24. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
25. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd.

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowanie LGD w kontaktach z podmiotami z terenu LGD i spoza niego.
2. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
3. Wybór tematyki merytorycznej tworzonych projektów w oparciu o LSR.
4. Przygotowywanie merytoryczne i logistyczne projektów realizowanych w partnerstwach z innymi podmiotami i przedstawianie ich do akceptacji Zarządowi.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

Wymagane i pożądate kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
Komórka organizacyjna	Biuro LGD	
Stanowisko pracy	Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji	ID – 03
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura	

WYMAGANE ORAZ POŻĄDANE KWALIFIKACJE

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Minimum wykształcenie średnie.
2. Minimum rok stażu pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków.
3. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów z udziałem środków UE;
4. Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Internetu.
6. Rozwinięte umiejętności interpersonalne.
7. Zmysł organizacyjny, inicjatywa, kreatywność.
8. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Umiejętność redagowania pism.

Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Wykształcenie w zakresie administracji lub ekonomii.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich.
3. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków z innych programów unijnych i krajowych.

Inne oczekiwania:

1. Gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Gotowość do pracy w terenie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie zadań związanych z monitoringiem i ewaluacją, zgodnie z założeniami procedury monitoringu i ewaluacji.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z procesem monitoringu i ewaluacji, w tym formularza ankiety monitorującej na potrzeby monitorowania realizacji LSR.
3. Prowadzenie rejestrów dokumentacji niezbędnych w celu realizacji założeń procedury monitoringu i ewaluacji.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z monitoringu wdrażania LSR oraz funkcjonowania LGD, w tym składanego Zarządowi Województwa do dnia 31 stycznia każdego roku realizacji

LSR sprawozdania z realizacji LSR za rok poprzedni oraz informacji monitorującej w zakresie 19.4

5. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej z realizowanych przez LGD zadań.
6. Przygotowanie sprawozdań z realizowanych przez LGD zadań.
7. Rekrutacja beneficjentów do projektów.
8. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
9. Stała współpraca z koordynatorami LGD.
10. Docieranie z informacjami o LGD do nowych podmiotów z terenu LGD.
11. Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
12. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
13. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora biura lub Zarząd.

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowanie LGD w kontaktach z podmiotami z terenu LGD i spoza niego.
2. Sporządzanie i podpisywanie dokumentacji w granicach umocowania.
3. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
Komórka organizacyjna	Biuro LGD	
Stanowisko pracy	Specjalista ds. animacji lokalnej oraz księgowości	ID – 04
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura	
WYMAGANE ORAZ POŻĄDANE KWALIFIKACJE		
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:		
1. Wykształcenie minimum średnie. 2. Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, aktów prawnych związanych z realizacją LSR i działalnością LGD. 3. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office, programów do prezentacji, programów graficznych i Internetu. 4. Minimum rok doświadczenia w zakresie świadczenia doradztwa. 5. Doświadczenie min. 3 lat na samodzielnym stanowisku ds. księgowości oraz kadr i płac. 6. Certyfikat Księgowy. 7. Wysoka samodyscyplina i umiejętność organizacji własnej pracy. 8. Rozwinięte umiejętności interpersonalne. 9. Zmysł organizacyjny, inicjatywa, kreatywność. 10. Prawo jazdy kategorii B.		
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:		
1. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich. 2. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków z innych programów unijnych i krajowych.		
Inne oczekiwania:		
1. Własny samochód. 2. Gotowość do pracy w terenie.		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Zakres obowiązków:		
1. Prowadzenie księgowości Stowarzyszenia. 2. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac. 3. Prowadzenie obsługi finansowej przedsięwzięć LGD. 4. Przestrzeganie procedur i terminów związanych z obsługą finansową przedsięwzięć, ZUS i US. 5. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań z działalności LGD. 6. Wystawianie dokumentów księgowych, rachunki. 7. Obsługa Komisji Rewizyjnej. 8. Sporządzanie pism, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań LGD. 9. Prowadzenie rejestrów zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Stowarzyszeniu. 10. Gromadzenie dokumentacji merytorycznej z realizowanych przedsięwzięć. 11. Sprawozdawczość merytoryczna z realizowanych przedsięwzięć. 12. Samodzielne prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań: a. przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez szefa;		

- b. opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
 - c. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
 - d. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
 - e. przygotowywanie zebrań i konferencji;
 - f. prowadzenie dokumentacji związanej z partnerami LGD.
13. Współpraca z mediami – w tym organizowanie konferencji prasowych.
 14. Prowadzenie promocji Stowarzyszenia.
 15. Organizowanie spotkań i konferencji.
 16. Redagowanie notatek prasowych.
 17. Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia oraz fanpage`a Stowarzyszenia.
 18. Dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych.
 19. Wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych.
 20. Ustalanie szczegółów procesu organizacyjnego przedsięwzięcia i przedstawianie konkretnego planu przedsięwzięcia do akceptacji kierownika biura (merytoryka i planowany budżet).
 21. Organizacja spotkań w terenie z mieszkańcami i podmiotami z terenu LGD w celu ich włączenia społecznego, gospodarczego i kulturalnego w działalność LGD.
 22. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z obszarem i działalnością LGD.
 23. Stałe animowanie przedstawicieli sektora biznesu oraz organizacji pozarządowych z obszaru LGD na rzecz realizacji celów LSR.
 24. Organizowanie stałych spotkań informacyjnych w terenie z poszczególnymi koordynatorami gminnymi, członkami Rady i mieszkańcami gmin LGD.
 25. Rekrutacja beneficjentów do projektów.
 26. Realizacja projektów Stowarzyszenia.
 27. Stała współpraca z koordynatorami LGD.
 28. Docieranie z informacjami o LGD do nowych podmiotów z terenu LGD.
 29. Świadczenie doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
 30. Weryfikacja wstępna wniosków o przyznanie pomocy oraz ocena zgodności operacji z LSR i PROW.
 31. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
 32. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
 33. Inne zadania powierzone przez kierownika biura lub Zarząd.

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowanie LGD w kontaktach z podmiotami z terenu LGD i spoza niego.
2. Upowszechnianie informacji o działalności LGD.
3. Organizowanie konferencji, spotkań i współdziałanie z mediami.
4. Prowadzenie dokumentacji informacyjnej i szkoleniowej.
5. Prowadzenie (w tym podpisywanie) bieżącej korespondencji w zakresie realizacji przedsięwzięć.
6. Bezpośrednia współpraca z radcą prawnym.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Odpowiedzialność przewidziana przepisami prawa za prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
3. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
4. Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawionych za realizację projektów LGD.
5. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
Komórka organizacyjna	Biuro LGD	
Stanowisko pracy	Specjalista ds. obsługi kancelarii, rozwoju oraz promocji	ID – 05
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura	
WYMAGANE ORAZ POŻĄDANE KWALIFIKACJE		
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 1. Minimum wykształcenie średnie. 2. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Internetu. 3. Rozwinięte umiejętności interpersonalne. 4. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków. 5. Prawo jazdy kategorii B.		
Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 4. Roczny staż pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków. 5. Umiejętność redagowania pism		
Inne oczekiwania: 1. Gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 2. Gotowość do pracy w terenie		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Zakres obowiązków: 1. Samodzielne prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań: a) przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez szefa; b) opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym, c) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty; d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji; e) prowadzenie rejestrów zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Stowarzyszeniu; f) przygotowywanie zebrań i konferencji; g) prowadzenie dokumentacji związanej z partnerami LGD. 2. Techniczna obsługa organów Stowarzyszenia. 3. Poszukiwanie nowych źródeł finansowania działalności LGD. 4. Współpraca z mediami – w tym organizowanie konferencji prasowych. 5. Prowadzenie promocji Stowarzyszenia 6. Redagowanie notatek prasowych. 7. Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia oraz fanpage`a Stowarzyszenia. 8. Dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych. 9. Stała współpraca z koordynatorami LGD.		

10. Organizacja stoisk promocyjnych LGD.
11. Organizacja wyjazdów LGD na targi.
12. Obsługa logistyczna wizyt studyjnych przyjeżdżających do LGD.
13. Budowanie bazy fotograficznej obszaru LGD (m.in. fauna, flora, zabytki, miejsca, imprezy), przydatnej do wykorzystywania w działaniach promocyjnych LGD.
14. Współpraca z rękodzielnikami, gastronomią i obiektami noclegowymi w zakresie gromadzenia i aktualizacji danych kontaktowych – tworzenie bazy danych.
15. Współpraca organizacyjna z koordynatorami innych projektów, dofinansowanych z innych funduszy europejskich.
16. Docieranie z informacjami o LGD do nowych podmiotów z terenu LGD.
17. Współpraca przy powstających publikacjach w ramach działań LGD.
18. Przekazywanie informacji o ogłaszanych konkursach do podmiotów z terenu LGD
19. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
20. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
21. Inne zadanie powierzone przez kierownika biura bądź Zarząd.

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowanie LGD w kontaktach z podmiotami z terenu LGD i spoza niego w trakcie nawiązywania i realizacji współpracy.
2. Ustalanie szczegółów procesu organizacyjnego przedsięwzięcia i przedstawianie konkretnego planu przedsięwzięcia do akceptacji kierownika biura (merytoryka i planowany budżet).
3. Prowadzenie (w tym podpisywanie) bieżącej korespondencji w zakresie realizacji przedsięwzięć.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
Komórka organizacyjna	Biuro LGD	
Stanowisko pracy	Pracownik administracyjno-biurowy	ID – 06
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura	
WYMAGANE ORAZ POŻĄDANE KWALIFIKACJE		
Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 1. Wykształcenie średnie. 2. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Internetu. 3. Rozwinięte umiejętności interpersonalne. 4. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków. 5. Prawo jazdy kategorii B. Pożądane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe: 6. Roczny staż pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków. 7. Umiejętność redagowania pism Inne oczekiwania: 3. Gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych. 4. Gotowość do pracy w terenie		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Zakres obowiązków: 1. Prowadzenie sekretariatu z uwzględnieniem następujących zadań: a) przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez szefa; b) opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym, c) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty; d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji; e) prowadzenie rejestrów zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Stowarzyszeniu; f) przygotowywanie zebrań i konferencji; g) prowadzenie dokumentacji związanej z partnerami LGD. 2. Przygotowywanie materiałów na spotkania Walnego Zebrania Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia. 3. Prowadzenie rejestrów dokumentacji LGD. 4. Sporządzanie pism, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań LGD. 5. Gromadzenie dokumentacji merytorycznej z realizowanych przedsięwzięć. 6. Redagowanie notatek prasowych. 7. Redagowanie strony internetowej Stowarzyszenia oraz fanpage’a Stowarzyszenia. 8. Stała współpraca z koordynatorami LGD.		

9. Organizacja stoisk promocyjnych LGD.
10. Organizacja wyjazdów LGD na targi.
11. Współpraca z rękodzielnikami, gastronomią i obiektami noclegowymi w zakresie gromadzenia i aktualizacji danych kontaktowych – tworzenie bazy danych.
12. Współpraca organizacyjna z koordynatorami innych projektów, dofinansowanych z innych funduszy europejskich.
13. Przygotowywanie umów pod zadania wynikające z zakresu obowiązków.
14. Branie udziału w szkoleniach i konferencjach wynikających z zakresu obowiązków.
15. Inne zadanie powierzone przez kierownika biura bądź Zarząd.

Zakres uprawnień:

1. Reprezentowanie LGD w kontaktach z podmiotami z terenu LGD i spoza niego w trakcie nawiązywania i realizacji współpracy.
2. Ustalanie szczegółów procesu organizacyjnego przedsięwzięcia i przedstawianie konkretnego planu przedsięwzięcia do akceptacji kierownika biura (merytoryka i planowany budżet).
3. Prowadzenie (w tym podpisywanie) bieżącej korespondencji w zakresie realizacji przedsięwzięć.

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
3. Ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.

Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Łeśna Kraina Górnego Śląska”
ul. Szkolna 13, 42-258 Koszęcin
NIP: 5751387940 REGON: 360891224
KRS: 0000529355

PREZES ZARZĄDU

Piotr Leksy

WICEPREZES ZARZĄDU

Ewa Brodowy