

Załącznik nr 13 do wniosku o wybór LSR – opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura NGR.

Nazwa stanowiska pracy	Podległy	Stanowiska podległe
Kierownik Biura NGR	Zarząd Stowarzyszenia	1. Specjalista ds. wdrażania LSR. 2. Specjalista ds. wdrażania LSR.
Wymiar czasu pracy:	1 etat na podstawie umowy o pracę	
Wymagania podstawowe i pożądane		
<p><u>Wymagania podstawowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności prawo, finanse lub zarządzanie, - doświadczenie na stanowisku kierowniczym min. 5 lat, - znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych lub z innych krajowych i zagranicznych programów pomocowych, głównie przez NGO oraz realizacji projektów unijnych, - prawo jazdy kat. B, - obsługa komputera i programów komputerowych (MS Excel, Word, Outlook, Power Point) oraz internetu, <p><u>Wymagania pożądane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie ichtologiczne lub wiedza z tego zakresu, - doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej lub wiedza o funkcjonowaniu NGO, - ogólna wiedza na temat obszaru działania NGR, - doświadczenie lub wiedza na temat wdrażania dokumentów strategicznych i ich aktualizacji, ewaluacji lub zarządzania projektami, <p><u>Kompetencje miękkie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wysokie umiejętności interpersonalne, - dyspozycyjność (gotowość do podróży służbowych), - odpowiedzialność, - umiejętność współpracy, - umiejętność prowadzenia prezentacji i wystąpień publicznych. 		
Obowiązki pracownika		
<ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy, - reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania pełnomocnictwem Zarządu, - wykonywanie uchwał oraz zaleceń organów NGR, - nadzór nad przygotowaniem, wdrażaniem i rozliczaniem projektów w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów z innych źródeł, - koordynowanie projektów NGR z zakresu promocji, animacji i współpracy z innymi LGD, - współpraca z mediami w zakresie działalności NGR oraz wdrażania LSR, - udział w krajowych i międzynarodowych (FARNET) inicjatywach, w tym szkoleniach, konferencjach i spotkaniach organizowanych wspólnie przez lub dla LGD, - nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich wyboru, organizacją naborów oraz posiedzeń Rady, 		

- nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR,
- nadzór nad przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie oraz o płatność pod kątem zgodności z PO RiM oraz umową ramową,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do aktualizacji w tym LSR i procedur wewnętrznych oraz przygotowanie procesu ich aktualizacji,
- merytoryczny nadzór nad przygotowaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady,
- nadzór nad bieżącym monitorowaniem oraz ocena elementów wdrażania LSR i funkcjonowania NGR,
- monitorowanie wydatków z zaliczki oraz środków własnych oraz kontrola stopnia wykorzystania budżetu,
- projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów: naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników, zawieranie umów o pracę w oparciu o dokumentację rekrutacyjną,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu NGR,
- bieżąca weryfikacja procedur wewnętrznych NGR oraz opracowanie projektów nowych procedur w razie potrzeby,
- nadzór nad dokumentacją księgową w tym zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- reprezentowanie NGR podczas inicjatyw zewnętrznych (konferencje, sympozja, spotkania z innymi RLGD i instytucjami) dotyczących działalności NGR, PO RiM, LSR oraz w szkoleniach związanych z działaniami podejmowanymi przez NGR,
- poszukiwanie nowych źródeł finansowania zewnętrznego Stowarzyszenia,
- bieżący monitoring przepisów prawa związanych z działalnością NGR,
- koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych związanych z obszarem NGR,
- utrzymywanie bieżących kontaktów z innymi LGD oraz lokalnymi podmiotami (gminami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami),
- kształtowanie polityki wynagrodzeń,
- motywowanie pracowników,
- uchwalanie i zmiana instrukcji kancelaryjnej, polityki rachunkowości, rejestru przyjmowania wniosków,
- właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.

Nazwa stanowiska pracy	Podległy	Stanowiska podległe
Specjalista ds. wdrażania LSR	Kierownik Biura NGR	Nie dotyczy
Wymiar czasu pracy:	2 etaty na podstawie umowy o pracę	
Wymagania podstawowe i pożądane		
<p><u>Wymagania podstawowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym (zarządzanie, finanse) lub prawniczym, - doświadczenie zawodowe min. 3 lata, - prawo jazdy kat. B, - obsługa komputera i programów komputerowych (MS Excel, Word, Outlook, Power Point) oraz internetu, <p><u>Wymagania pożądane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość problematyki i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz realizacji projektów unijnych, - doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, - podstawowa wiedza z zakresu kadr i księgowości, - doświadczenie lub wiedza na temat wdrażania dokumentów strategicznych lub zarządzania projektami, <p><u>Kompetencje miękkie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wysokie umiejętności interpersonalne, otwartość w kontakcie z ludźmi, miła aparycja, 		

- samodzielność w działaniu,
- dobra organizacja pracy, konsekwencja działania,
- gotowość do nauki i podnoszenia wiedzy i kompetencji,
- umiejętność prowadzenia prezentacji i wystąpień publicznych

Obowiązki pracownika

- udzielanie doradztwa wnioskodawcom w zakresie aplikowania o środki z 4 rozdziału PO Rybactwo i Morze 2014-2020,
- pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- przekazywanie informacji oraz prowadzenie szkoleń w zakresie rozdziału 4 PO Rybactwo i Morze oraz LSR,
- przygotowanie dokumentacji konkursowej oraz organizacja naborów wniosków,
- przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja złożonych wniosków,
- obsługa posiedzeń WZC, Rady NGR, Zarządu i KR oraz protokołowanie,
- przygotowanie formalne wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność na funkcjonowanie NGR oraz współpracę,
- przygotowanie dokumentów (faktur) do przekazania kancelarii księgowej (opis drugostronny z uwzględnieniem przepisów PO RiM),
- archiwizacja dokumentacji, w tym głównie konkursowej,
- obsługa administracyjna Biura NGR, w tym przyjmowanie składek członkowskich, sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności NGR, konkursów, projektów oraz sprawozdań do IP, IZ,
- przygotowywanie dokumentacji do aktualizacji w tym LSR i procedur wewnętrznych oraz przygotowanie procesu ich aktualizacji,
- prowadzenie korespondencji,
- bieżące monitorowanie wdrażania LSR,
- aktualizacja informacji bieżących w serwisie internetowym NGR, mediach społecznościowych oraz obsługa newslettera,
- bieżący monitoring informacji o NGR zamieszczanych w mediach oraz przekazywanie materiałów o NGR i LSR do opublikowania,
- realizacja planu komunikacyjnego oraz jego analiza pod kątem efektywności,
- przygotowanie projektów NGR z zakresu promocji, animacji i współpracy z innymi LGD,
- organizacja i uczestnictwo w lokalnych, krajowych i międzynarodowych inicjatywach promocyjnych i kulturalnych np. targach, wystawach związanych z obszarem NGR oraz LSR,
- organizacja konferencji, szkoleń i warsztatów współorganizowanych lub organizowanych przez NGR,
- utrzymywanie kontaktów z lokalną społecznością oraz organizowanie i realizacja projektów aktywizujących różne środowiska lokalne (edukacja, aktywizacja zawodowa, pobudzanie przedsiębiorczości),
- przekazywanie materiałów agencji reklamowej oraz koordynacja zleceń i współpraca z agencją.