

Opis stanowisk pracy

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Prezes lub Wiceprezes Zarządu
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów4. Znajomość założeń Programu Leader5. Doświadczenie w kierowaniu placówką lub zespołem6. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania7. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń8. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych;9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office	
Wymagania pożądane:	
<ol style="list-style-type: none">1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej4. Kreatywność5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy6. Komunikatywność	
Zakres zadań:	
<ol style="list-style-type: none">1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą pracą Stowarzyszenia oraz Biura2. Kontrola postępu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju3. Kierowanie i nadzór nad działaniami RPO 2014-2020 finansowanymi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego4. Realizacja działań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności5. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju6. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR7. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd8. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia9. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków10. Prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady11. Wsparcie organizacyjno-techniczne działań realizowanych w zakresie wdrażania LSR12. Wsparcie obsługi kancelaryjno-technicznej Organów LGD.	
Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none">1. Odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura LGD2. Nadzór nad udostępnianiem informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniający zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych3. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów4. Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD5. Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie biura6. Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD	

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Koordinator ds. wdrażania PROW
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych 3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów 4. Znajomość założeń Programu Leader 5. Znajomość założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 6. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń 7. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych 8. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania 9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office 10. Bardzo dobra organizacja czasu pracy 11. Komunikatywność 	
Wymagania pożądane:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej 2. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych 3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych 	
Zakres zadań:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i nadzór działań związanych z udzielaniem wsparcia w ramach PROW 2014-2020 2. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju 3. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR 4. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura 5. Koordynacja projektów współpracy. 6. Wsparcie obsługi kancelaryjno-technicznej Organów LGD 7. Współpraca w realizacji działań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań 2. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu 	

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Koordinator ds. wdrażania EFS
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Wymagania konieczne:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych 3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów 4. Znajomość założeń Programu Leader 5. Znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 	

6. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń
7. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych
8. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania
9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office

Wymagania pożądane:

1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych
3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej
4. Bardzo dobra organizacja czasu pracy
5. Komunikatywność

Zakres zadań:

1. Kierowanie i nadzór nad działaniami RPO 2014-2020 finansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Wsparcie działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej
3. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
4. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR
5. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura
6. Aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia
7. Wsparcie obsługi kancelaryjno-technicznej Organów LGD

Zakres odpowiedzialności:

3. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań
4. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Stanowisko pracy	Specjalista ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę

Zakres uprawnień i obowiązków

Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych
3. Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych
4. Znajomość założeń Programu Leader
5. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych
6. Biegła znajomość oprogramowania MS Office
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy
8. Komunikatywność

Wymagania pożądane:

1. Znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju
2. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania
3. Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych
4. Doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu projektów z EFS

Zakres zadań:

1. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wdrażania LSR oraz działalności LGD
2. Prowadzenie monitoringu realizacji zadań i wskaźników ujętych w LSR (sporządzanie wzorów i gromadzenie ankiet monitorujących)

3. Przygotowywanie sprawozdań finansowych związanych z realizacją LSR (wnioski o płatność oraz o przyznanie pomocy)
4. Wprowadzanie danych do SL2014
5. Dokonywanie ewaluacji zadań ujętych w LSR poprzez przygotowanie raportów okresowych
6. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura oraz Koordynatorów
8. Prowadzenie sekretariatu oraz korespondencji Biura LGD
9. Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji zdarzeń gospodarczych

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań
2. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu