

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 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. Doświadczenie w kierowaniu placówką lub zespołem 6. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania 7. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń 8. 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 pozarządowych 2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych 3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej 4. Kreatywność 5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy 6. Komunikatywność 	
Zakres zadań:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą pracą Stowarzyszenia oraz Biura 2. Kontrola postępu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju 3. Kierowanie i nadzór nad działaniami RPO 2014-2020 finansowanymi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. 4. Kierowanie działaniami związanymi z aktywizacją lokalnej społeczności 5. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju 6. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR 7. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd 8. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia 9. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków 10. Prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura LGD 2. Nadzór nad udostępnianiem informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniający zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych 3. Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD i beneficjentów 4. Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD 5. Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie biura 6. 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	<u>Koordinator ds. wdrażania PROW</u>
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 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:

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:

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

Zakres odpowiedzialności:

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:

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
Zakres odpowiedzialności:
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	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 PEFS	
5. Dokonywanie ewaluacji zadań ujętych w LSR poprzez przygotowanie raportów okresowych	
6. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz doradztwo pozostałe	
7. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników	
8. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura oraz Koordynatorów	
Zakres odpowiedzialności:	
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	Asystent biura
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę

Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:	
Wymagania konieczne:	
1. Wykształcenie wyższe	
2. Biegła znajomość oprogramowania MS Office	

3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy
4. Komunikatywność

Wymagania pożądane:

1. Znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju
2. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych
3. Udokumentowane minimum półroczne doświadczenie w pracy biurowej

Zakres zadań:

1. Prowadzenie sekretariatu oraz korespondencji Biura LGD
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna Organów LGD
3. Współpraca w realizacji działań związanymi z aktywizacją lokalnej społeczności
4. Przygotowywanie dokumentów do prawidłowej rejestracji zdarzeń gospodarczych
5. Wsparcie organizacyjno-techniczne działań realizowanych w zakresie wdrażania LSR
6. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację projektów współpracy
7. Aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia
8. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR
9. Świadczenie doradztwa pozostałego
10. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura oraz Koordynatorów

Zakres odpowiedzialności:

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