

## Opis stanowisk pracy

Nazwa jednostki	<b>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Stanowisko pracy	<b>Dyrektor Biura</b>
Bezpośredni przełożony	Prezes lub Wiceprezes Zarządu
Forma umowy	Umowa o pracę
<b>Zakres uprawnień i obowiązków</b>	
<p><b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</b></p> <p><b>Wymagania konieczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe</li> <li>2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych</li> <li>3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów</li> <li>4. Znajomość założeń Programu Leader</li> <li>5. Doświadczenie w kierowaniu placówką lub zespołem</li> <li>6. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania</li> <li>7. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń</li> <li>8. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych;</li> <li>9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office</li> </ol> <p><b>Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych</li> <li>2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych</li> <li>3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej</li> <li>4. Kreatywność</li> <li>5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy</li> <li>6. Komunikatywność</li> </ol> <p><b>Zakres zadań:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą pracą Stowarzyszenia oraz Biura</li> <li>2. Kontrola postępu realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju</li> <li>3. Kierowanie i nadzór nad działaniami RPO 2014-2020 finansowanymi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</li> <li>4. Realizacja działań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności</li> <li>5. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju</li> <li>6. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR</li> <li>7. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd</li> <li>8. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia</li> <li>9. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków</li> <li>10. Prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady</li> <li>11. Wsparcie organizacyjno-techniczne działań realizowanych w zakresie wdrażania LSR</li> <li>12. Wsparcie obsługi kancelaryjno-technicznej Organów LGD.</li> <li>13. Przygotowanie i obsługi posiedzeń Rady.</li> <li>14. Przygotowania wyników naborów i wysyłka pism informujących do beneficjentów</li> <li>15. Aktualizacja wszystkich dokumentów dot. danego konkursu na stronie internetowej (ogłoszenia, załączniki, wyniki, komunikaty, itp.)</li> <li>16. Obsługa interesantów związana z przeprowadzonymi naborami (tj. pomoc w przygotowaniu wop, aneksu, postępowania ofertowego itp. działań)</li> </ol> <p><b>Zakres odpowiedzialności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura LGD</li> <li>2. Nadzór nad udostępnianiem informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniający zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych</li> </ol>	

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	<b>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Stanowisko pracy	<b>Koordinator ds. wdrażania PROW</b>
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
5. Koordynacja projektów współpracy.
6. Wsparcie obsługi kancelaryjno-technicznej Organów LGD
7. Współpraca w realizacji działań związanych z aktywizacją lokalnej społeczności
8. Przygotowanie i obsługi posiedzeń Rady.
9. Przygotowania wyników naborów i wysyłka pism informujących do beneficjentów
10. Aktualizacja wszystkich dokumentów dot. danego konkursu na stronie internetowej (ogłoszenia, załączniki, wyniki, komunikaty, itp.)
11. Obsługa interesantów związana z przeprowadzonymi naborami (tj. pomoc w przygotowaniu wop, aneksu, postępowania ofertowego itp. działań)

##### **Zakres odpowiedzialności:**

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

Nazwa jednostki	<b>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Stanowisko pracy	<b>Koordinator ds. wdrażania EFS</b>
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura

Forma umowy	Umowa o pracę
<b>Zakres uprawnień i obowiązków</b>	
<b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</b>	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe</li> <li>2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych</li> <li>3. Minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie aplikowania o środki z funduszy unijnych i rozliczania projektów</li> <li>4. Znajomość założeń Programu Leader</li> <li>5. Znajomość założeń Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020</li> <li>6. Doświadczenie przy organizacji i przeprowadzaniu szkoleń</li> <li>7. Doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych</li> <li>8. Doświadczenie we współpracy z Lokalnymi Grupami Działania</li> <li>9. Biegła znajomość oprogramowania MS Office</li> </ol>	
<b>Wymagania pożądane:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych</li> <li>2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych</li> <li>3. Znajomość j. angielskiego lub innego języka roboczego Unii Europejskiej</li> <li>4. Bardzo dobra organizacja czasu pracy</li> <li>5. Komunikatywność</li> </ol>	
<b>Zakres zadań:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie i nadzór nad działaniami RPO 2014-2020 finansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> <li>2. Wsparcie działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej</li> <li>3. Doradztwo beneficjentom LGD w zakresie przygotowania i realizacji operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju</li> <li>4. Informowanie nt. LGD oraz realizacji LSR</li> <li>5. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora biura</li> <li>6. Aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia</li> <li>7. Wsparcie obsługi kancelaryjno-technicznej Organów LGD</li> <li>8. Przygotowanie i rozliczenie projektów grantowych w ramach PROW 2014-2020</li> <li>9. Przygotowanie i obsługi posiedzeń Rady</li> <li>10. Przygotowania wyników naborów i wysyłka pism informujących do beneficjentów</li> <li>11. Aktualizacja wszystkich dokumentów dot. danego konkursu na stronie internetowej (ogłoszenia, załączniki, wyniki, komunikaty, itp.)</li> <li>12. Obsługa interesantów związana z przeprowadzonymi naborami (tj. pomoc w przygotowaniu wop, aneksu, postępowania ofertowego itp. działań)</li> </ol>	
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu zadań</li> <li>2. Odpowiedzialność za sprawne wdrażanie projektu</li> </ol>	

Nazwa jednostki	<b>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”</b>
Stanowisko pracy	<b>Specjalista ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji</b>
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Forma umowy	Umowa o pracę
<b>Zakres uprawnień i obowiązków</b>	
<b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</b>	
<b>Wymagania konieczne:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe</li> <li>2. Potwierdzone doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych</li> <li>3. Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów finansowanych z</li> </ol>	

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
10. Przygotowanie i obsługi posiedzeń Rady.
11. Przygotowania wyników naborów i wysyłka pism informujących do beneficjentów
12. Aktualizacja wszystkich dokumentów dot. danego konkursu na stronie internetowej (ogłoszenia, załączniki, wyniki, komunikaty, itp.)
13. Obsługa interesantów związana z przeprowadzonymi naborami (tj. pomoc w przygotowaniu wop, aneksu, postępowania ofertowego itp. działań)

**Zakres odpowiedzialności:**

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

**24.06.2021**