

Kraina Szlaków
Turystycznych



Załącznik nr 6 do umowy nr 00008-6933-UM0410008/15 z dnia 20.05.2016 r.

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności oraz wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

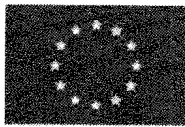
*Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Biura***

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
2. Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy.❖ Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.❖ Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.❖ Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.❖ Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.❖ Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.❖ Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ działania w oparciu o udzielone pełnomocnictwa❖ do wynagrodzenia za pracę,❖ do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,❖ do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,❖ do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,❖ prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,❖ gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,❖ przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,❖ obsługa organizacyjna posiedzeń wszystkich organów Stowarzyszenia,❖ opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,❖ ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,❖ opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,❖ pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,❖ organizowanie szkoleń opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,❖ wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura ,❖ realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.❖ nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

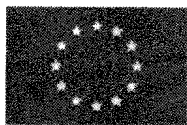
ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín, tel./fax.: 95 755 44 22

e-mail: rodzinyraj@gmail.com, www.kst-lgd.pl



	<p>Rozwoju,</p> <ul style="list-style-type: none">❖ nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;❖ nadzór nad obsługą wniosków,❖ nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,❖ zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,❖ nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,❖ nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,❖ przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,❖ przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,❖ przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli,❖ ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,❖ opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,❖ realizacja projektów Stowarzyszenia,❖ doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju,❖ monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,❖ obsługa organów Stowarzyszenia,❖ opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,❖ udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,❖ prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,❖ monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD,❖ sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub napraw,❖ prowadzenie akt osobowych pracowników,❖ przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 5-letni staż pracy.</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,❖ posiadanie wiedzy na temat PROW,❖ posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,❖ znajomość ustawy o stowarzyszeniach,❖ znajomość procedur administracyjnych,❖ znajomość zagadnień z zakresy Prawa Pracy,❖ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,❖ niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none">❖ co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,❖ umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,❖ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,❖ doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,❖ doświadczenie w przygotowaniu niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,❖ doświadczenie w rozliczaniu uzyskanych środków pomocowych,❖ doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,❖ Prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">❖ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,❖ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,❖ kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,❖ życiorys i list motywacyjny,

20



Kraina Szlaków
Turystycznych



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> ❖ bardzo dobra organizacja pracy, ❖ umiejętność zarządzania zespołem, ❖ bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, ❖ samodzielność, ❖ systematyczność, ❖ umiejętność analitycznego myślenia, ❖ umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, ❖ kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. koordynowania projektów**

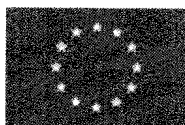
1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów. ❖ Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. ❖ Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. ❖ Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. ❖ Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, ❖ Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. ❖ Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 póź.zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, ❖ do wynagrodzenia za pracę, ❖ do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, ❖ do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ❖ do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia, ❖ organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje, ❖ przygotowanie dokumentacji dla Rady Programowej (uchwały, protokoły), ❖ przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR, ❖ przygotowanie i składanie wniosków o płatność, ❖ przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, ❖ monitorowanie podpisywania i realizacji umów, ❖ sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów, ❖ przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc, ❖ realizacja projektów Stowarzyszenia, ❖ przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji, ❖ prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín, tel./fax.: 95 755 44 22

e-mail: rodzinnraj@gmail.com, www.kst-igd.pl

ds



Kraina Szlaków
Turystycznych



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ dofinansowania, ❖ prowadzenie sekretariatu Biura, ❖ aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia, ❖ prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją projektu, ❖ monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej, ❖ udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia, ❖ monitoring realizacji projektów przez beneficjentów LGD, ❖ udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień mieszkańcom obszaru wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, ❖ inne zadania zlecone przez Prezesa i Kierownika Biura.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, ❖ posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych, ❖ znajomość ustawy o stowarzyszeniach, ❖ znajomość procedur administracyjnych, ❖ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, ❖ niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> ❖ co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, ❖ umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows, ❖ umiejętność obsługi urządzeń biurowych, ❖ doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, ❖ Prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ❖ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ❖ kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, ❖ życiorys i list motywacyjny, ❖ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> ❖ samodzielność, ❖ systematyczność, ❖ komunikatywność, ❖ umiejętność analitycznego myślenia, ❖ umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, ❖ kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

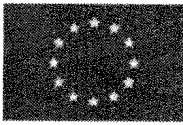
Nazwa stanowiska pracy: **Koordinator budowania współpracy partnerskiej**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Budowanie i utrzymywanie współpracy stowarzyszenia z organizacjami, instytucjami, partnerami krajowymi i zagranicznymi itp. ❖ Troska o dobry wizerunek LGD w społeczeństwie. ❖ Realizacja założeń Planu Komunikacji. ❖ Realizowanie zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy. ❖ Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

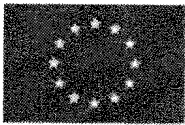
ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín, tel./fax.: 95 755 44 22

e-mail: rodzinyraj@gmail.com, www.kst-igd.pl



	<ul style="list-style-type: none">❖ Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.❖ Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.❖ Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,❖ Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.❖ Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 zpóź .zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,❖ do wynagrodzenia za pracę,❖ do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,❖ do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,❖ do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region,❖ organizowanie szkoleń, wizyt studyjnych, akcji informacyjno-promocyjnych stowarzyszenia,❖ realizacja zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,❖ organizacja i prowadzenie spotkań aktywizujących społeczność lokalną,❖ przygotowanie i realizacja zadań związanych z realizowanymi projektami współpracy,❖ kontakt z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych,❖ opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji informacyjno-promocyjnych oraz podsumowanie ich,❖ organizacja spotkań z dziennikarzami i lokalnymi mediami,❖ współpraca z gminami członkowskimi w zakresie upowszechniania informacji i działaniach LGD,❖ utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,❖ nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,❖ przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD❖ obsługa imprez wewnętrznych- spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,❖ inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.❖ współpraca z organizacjami pozarządowymi
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,❖ posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,❖ znajomość ustawy o stowarzyszeniach,❖ znajomość procedur administracyjnych,❖ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,❖ niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none">❖ co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,❖ umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,❖ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,❖ doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,❖ Prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">❖ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,❖ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,❖ kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,❖ życiorys i list motywacyjny,

25



Kraina Szlaków
Turystycznych



	❖ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	❖ samodzielność, ❖ systematyczność, ❖ komunikatywność, ❖ umiejętność analitycznego myślenia, ❖ umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	❖ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu, ❖ kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Koordinator ds. wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR**

1. Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
2. Podległość służbowa	Kierownik Biura Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania
3. Czas pracy	Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.	<p>Odpowiedzialność za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Skuteczne, terminowe i prawidłowe wdrażanie LSR. ❖ Monitoring i ewaluację LSR ❖ Prawidłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków. ❖ Prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw. ❖ Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw. ❖ Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji, ❖ Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia. ❖ Ochrona przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm.) <p>Uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, ❖ do wynagrodzenia za pracę, ❖ do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw, ❖ do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ❖ do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy. <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ przygotowanie strategii rozwoju na lata 2014-2020, ❖ odpowiedzialność za prawidłową realizację LSR, ❖ bieżący monitoring i ewaluacja LSR, ❖ nadzór nad pozyskiwaniem ankiet wynikających z dokumentów programowych, ❖ opracowywanie wyników z monitoringu i prezentacja Zarządowi, ❖ realizacja projektów własnych LGD, ❖ współpraca przy opracowaniu i realizacji projektów współpracy ❖ realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych Lokalną Strategia Rozwoju, ❖ przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategia Rozwoju, ❖ współpraca przy zadaniach związanych z aktualizacją LSR, ❖ przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu, ❖ monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR ❖ opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej wdrażania LSR, ❖ przygotowywanie aktualizacji LSR, ❖ pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,

Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

ul. Lipowa 20 D, 69-200 Sulęcín, tel./fax.: 95 755 44 22

e-mail: rodzinyraj@gmail.com, www.kst-igd.pl



	<ul style="list-style-type: none">❖ przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,❖ przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,❖ pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,❖ inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.
5. Wymagania konieczne	<p>Wykształcenie: wyższe</p> <p>Praktyka zawodowa: co najmniej 2-letni staż pracy</p> <p>Wymagania konieczne:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ posiadanie wiedzy z zakresu planowania strategicznego,❖ posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,❖ posiadanie wiedzy na temat funduszy strukturalnych,❖ znajomość ustawy o stowarzyszeniach,❖ znajomość procedur administracyjnych,❖ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,❖ niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none">❖ co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,❖ umiejętność obsługi programów użytkowych systemu operacyjnego Windows,❖ umiejętność obsługi urzędów biurowych,❖ doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,❖ Prawo jazdy kat. B
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">❖ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,❖ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,❖ kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, życiorys i list motywacyjny,❖ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
8. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none">❖ samodzielność,❖ systematyczność,❖ komunikatywność,❖ umiejętność analitycznego myślenia,❖ umiejętność pracy w zespole.
9. Kopie innych dokumentów i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none">❖ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń zatrudnieniu,❖ kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

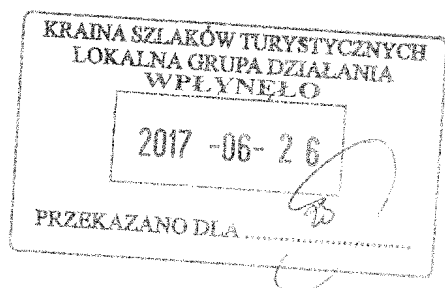


Lubuskie
Warte zachodu



Zielona Góra, 22 czerwca 2017 r.

DFW.I.433.3.8.2016
UM04-6933-UM0410008/15



**Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych –
Lokalna Grupa Działania**
ul. Lipowa 20 D
69 – 200 Sulęcín

W odpowiedzi na pismo z dnia 20.06.2017 r. informuję, że Zarząd Województwa po przeanalizowaniu dostarczonej dokumentacji akceptuje wprowadzone zmiany w załączniku nr 6 do umowy ramowej nr 00008-6933-UM0410008/15 z dnia 20.05.2016 r. tj. w opisach stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD.

WYKŁADNIK LEADER
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
[Signature]
Józef Gienza

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
tel. 068 456 52 00
65-057 Zielona Góra
www.lubuskie.pl

tel. 068 456 53 71
k.krasowska@lubuskie.pl
www.prow.lubuskie.pl