**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.** | **Odpowiedzialność za:*** 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 zpóź .zm.)

**Uprawnienia do:*** 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.

**Zakres obowiązków:*** 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 Rozwoju,
* 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 przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
* nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
* przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowymi 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** | **Wykształcenie:** Wyższe, preferowane o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym.**Praktyka zawodowa:** co najmniej 5-letni staż pracy.**Wymagania konieczne:*** 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** | * 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 unijnychi 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** | * 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** | * 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** | * 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.** | **Odpowiedzialność za:*** 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 zpóź.zm.)

**Uprawnienia do:*** 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.

**Zakres obowiązków:*** 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 LGDi 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 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** | **Wykształcenie:** wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne**Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy**Wymagania konieczne:*** 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** | * 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** | * 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** | * 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: ***Koordynator 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.** | **Odpowiedzialność za:*** 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 czynnościi 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 zpóź .zm.)

**Uprawnienia do:*** 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.

**Zakres obowiązków:*** 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.
 |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne**Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy**Wymagania konieczne:*** 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** | * 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** | * 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** | * 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: ***Koordynator ds. wdrażania 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.** | **Odpowiedzialność za:*** Skuteczne, terminowe i prawidłowe wdrażanie 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.)

**Uprawnienia do:*** 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.

**Zakres obowiązków:*** przygotowanie strategii rozwoju na lata 2014-2020,
* odpowiedzialność za prawidłową realizację 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,
* 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** | **Wykształcenie:** wyższe**Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy**Wymagania konieczne:*** 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** | * 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** | * 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** | * 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: ***Koordynator ds. monitoringu 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.** | **Odpowiedzialność za:*** 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 zpóź.zm.)

**Uprawnienia do:*** 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.

**Zakres obowiązków:*** przygotowanie LSR na lata 2014-2020,
* bieżący monitoring i ewaluacja LSR,
* nadzór nad pozyskiwaniem ankiet wynikających z dokumentów programowych,
* opracowywanie wyników z monitoringu i prezentacja Zarządowi,
* realizacja projektów własnych LGD,
* realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania operacji objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
* przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
* współpraca przy zadaniach związanych z aktualizacją LSR,
* współpraca z organizacjami pozarządowymi,
* inne zadania zlecone przez Kierownika Biura.
 |
| **5. Wymagania konieczne** | **Wykształcenie:** wyższe**Praktyka zawodowa:** co najmniej 2-letni staż pracy**Wymagania konieczne:*** 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** | * 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** | * 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** | * 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.
 |