**OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA PAŁUKI – WSPÓLNA SPRAWA – ZGODNY Z REGULAMINEM BIURA LGD**

**Zasady ogólne:**

1. Pracami Biura LGD kieruje Dyrektor Biura, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biura LGD.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki są sprawowane przez Prezesa. W razie nieobecności dłuższej niż tydzień, obowiązki Dyrektora biura przejmuje wyznaczony przez Prezesa inny pracownik.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora Biura jest Prezes, a w przypadku jego nieobecności obowiązki te wykonuje jeden z wiceprezesów wskazany przez Prezesa.
5. Na wniosek Dyrektora Biura, Prezes LGD zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
6. Pracownicy Biura LGD są zatrudniani w drodze konkursu, chyba że następuje wewnętrzne przesunięcie pracownika na inne stanowisko pracy w związku z reorganizacją.
7. Przeprowadzanie naboru rekrutacyjnego i wybór pracowników spośród kandydatów należy do kompetencji Zarządu.
8. W Biurze LGD tworzy się stanowiska pracy:
   1. Dyrektor Biura;
   2. Specjalista ds. projektów – 2 stanowiska
   3. Młodszy specjalista ds. projektów i promocji
   4. Inne wynikające z bieżących potrzeb LGD
9. Biuro LGD funkcjonuje w dni powszechnie od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
10. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, udostępniania danych zgodnie z bezpieczeństwem informacji i przetwarzania danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

**Stanowisko Dyrektora Biura:**

1. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-technicznym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

2. Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w regulaminie należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom LGD wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów LGD - oraz Biurem i należytą realizacją w szczególności:

* 1. ogólna koordynacja projektów
  2. nadzór nad przestrzeganiem warunków umowy ramowej
  3. monitoring i sprawozdawczość postępów realizacji wdrażania LSR oraz pozostałych projektów realizowanych przez LGD,
  4. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD,
  5. realizację zadań określonych przez Prezesa lub Zarząd,
  6. prowadzenie bieżących spraw LGD,
  7. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności LGD,
  8. wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i promocyjnych w porozumieniu z Zarządem,
  9. przygotowywanie materiałów na posiedzenia władz LGD i uczestniczenie w nich,
  10. opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
  11. prowadzenie dokumentacji z funkcjonowania władz LGD,
  12. sporządzanie odpisów uchwał władz LGD i wydawanie ich uprawnionym organom,
  13. prowadzenie dokumentacji członkowskiej, w tym opłacanych składek,
  14. sporządzanie protokołów z zebrań Zarządu,
  15. prowadzenie rejestru uchwał władz LGD,
  16. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
  17. prowadzenie korespondencji służbowej,
  18. udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością LGD,
  19. utrzymywanie stałego kontaktu z członkami LGD,
  20. prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji LGD,
  21. sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
  22. uczestniczenie w posiedzeniach władz LGD zgodnie z regulacjami statutowymi,
  23. prowadzenie doradztwa dla Beneficjentów,
  24. nadzorowanie pracy pracowników biura,
  25. współpracę z mediami
  26. dokonywanie weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;

- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia);

- zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru

27) oraz inne zadania zlecone przez Prezesa dotyczące funkcjonowania LGD.

4. Wymagania minimalne niezbędne dla podjęcia pracy na stanowisku Dyrektora biura:

1) wykształcenie wyższe,

2) staż pracy min. 3 lata w pracy administracyjnej lub biurowej

3) doświadczenie w realizacji projektów w ramach PROW, POKL, RPO,

4) posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie min: funkcjonowania NGO, pozyskiwania funduszy unijnych, realizacji, rozliczania i kontroli projektów etc.

5. Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu LGD.

6. Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. reprezentowania LGD w granicach umocowania,
2. prowadzenia zwykłego zarządu nad sprawami LGD,
3. podpisywania bieżącej korespondencji,
4. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 3.500 PLN BRUTTO, a także powyżej tej kwoty po uprzedniej akceptacji Zarządu,
5. zawierania umów - zleceń i o dzieło, o ile posiada stosowne pełnomocnictwo,
6. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami oraz wykonawcami,
7. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD,
8. podejmowania decyzji dotyczących działalności LGD w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

7. Dyrektorowi biura przysługuje ryczałt na dojazdy miejscowe w podróży służbowej.

**Specjaliści ds. projektów:**

1. W biurze tworzy się stanowiska pracy pn. „Specjalista ds. projektów”. Pracownicy na tych stanowiskach uzupełniają się zadaniami, z uwagi na małą liczebność biura osoby z zespołu musza posiadać te same wysokie kwalifikacje i uprawnienia.

2. Stanowiska są odpowiedzialne za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów w zakresie programów dotacyjnych UE, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE oraz realizację i rozliczenie procesu dotacyjnego projektów, a w szczególności:

1. doradztwo dla mieszkańców terenu objętego LSR, zwłaszcza w zakresie działań wdrażanych w ramach RLKS,
2. wdrażanie i monitorowanie działań kierowanych do grup defaworyzowanych,
3. formalna i merytoryczna (wstępna) weryfikacja wniosków
4. prezentacja wniosków na posiedzeniach Rady
5. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
6. poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla projektów LGD,
7. przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE w ramach posiadanej wiedzy i umiejętności,
8. wykonawstwo projektów inwestycyjnych i szkoleniowo-doradczych (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu, dokumentacja rozliczeniowa),
9. realizację projektów LGD,
10. informowanie w zakresie konkursów ogłaszanych o dofinansowanie w ramach RLKS oraz pomoc w przygotowywaniu projektów przez potencjalnych beneficjentów w tym projektów grantowych.
11. dokonywanie weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;

- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym;

- zgodności z formą wsparcia wskazana w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia);

- zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektor biura związanych z funkcjonowaniem LGD.

3. Wymagania minimalne niezbędne dla podjęcia pracy na stanowisku Specjalisty ds. projektów:

1) wykształcenie, średnie

2) staż pracy min 2 lata w pracy administracyjnej lub biurowej

3) doświadczenie w realizacji projektów w ramach PROW w tym osi IV Leader i/lub POKL i/lub RPO,

4) posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie min: funkcjonowanie NGO, pozyskiwanie funduszy unijnych, realizacja, rozliczanie i kontrola projektów etc.

**Stanowiska Młodszy specjalista ds. projektów, promocji:**

1. Młodszy specjalista ds. projektów, promocji - stanowiska~~jest~~ odpowiedzialne za wykonywanie zadań w zakresie obsługi Beneficjentów LGD, w tym także do współuczestniczenia w zadaniach przekazanych przez Dyrektora Biura, a przypisanych do innych stanowisk oraz promocję i informację na temat realizowanych projektów przez LGD oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej, a w szczególności za:

1. przyjmowanie korespondencji w tym wniosków o dofinansowanie
2. nadzór nad realizacją strategii promocyjnej projektów,
3. przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
4. prowadzenie promocji Stowarzyszenia,
5. organizowanie spotkań i konferencji, imprez kulturalnych i integracyjnych
6. zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
7. redagowanie strony internetowej LGD i Facebooka,
8. rekrutację beneficjentów do projektów własnych LGD,
9. obsługę klientów (mieszkańców) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców dotyczące wdrażania LSR,
10. informowanie w zakresie konkursów ogłaszanych o dofinansowanie w ramach RLKS oraz pomoc w przygotowywaniu projektów przez potencjalnych beneficjentów.
11. animacja lokalna i współpraca zgodnie z planem komunikacji zawartym w LSR:

- budowanie marki LGD,

- dbanie o wizerunek,

- animacja społeczności lokalnej,

- tworzenie sieci kontaktów,

- współorganizacja imprez kulturalnych i inicjatyw integracyjnych

1. dokonywanie weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- zgodności operacji z zakresem tematycznym, którym został wskazany w ogłoszeniu o naborze;

- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia);

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru

1. Inne zadania zlecone przez Dyrektora biura związane z funkcjonowaniem LGD.

2. Wymagania minimalne niezbędne dla podjęcia pracy na stanowisku Młodszy specjalista ds. projektów:

1) wykształcenie minimum średnie,

2) posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie min: funkcjonowanie NGO, pozyskiwanie funduszy unijnych, realizacja, rozliczanie i kontrola projektów, animacji lokalnej etc.

**Ocena efektywności doradztwa i animacji lokalnej oraz współpracy**

Ocena efektywności doradztwa i animacji lokalnej oraz współpracy prowadzonych przez pracowników na stanowisku Specjalisty ds. projektów:

1) Ocena efektywności doradztwa dotyczy przede wszystkim usług o charakterze konsultacyjnym, tj. dotyczących bezpośrednio wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju,

2) Przynajmniej raz do roku Zarząd LGD dokonuje oceny jakości i efektywności świadczonego doradztwa:

- jakość (ocena na podstawie analizy anonimowych ankiet dotyczących zadowolenia osób korzystających z usług doradczych) oraz testów z wiedzy.

- efektywność (określona jako odsetek wniosków o przyznanie pomocy/powierzenie grantu, w ramach których LGD świadczyła usługi doradcze i które otrzymały wsparcie ze środków LSR w łącznej liczbie operacji/grantów, które otrzymały wsparcie ze środków LSR.

3) Oceny dokonuje się też na podstawie danych wynikających z ewidencji usług doradczych, listy operacji wybranych oraz raportów z systemu OFSA (lub podobnych). Zarząd weryfikuje czy osiągnięto zakładane wskaźniki realizacji zadań, określone w rozdziale V Cele i wskaźniki LSR, zgodnie z zaplanowanych harmonogramem (metoda pomiaru).

4) Po dokonaniu oceny Zarząd omawia zespołowo oraz indywidualnie z poszczególnymi pracownikami wyniki tej oceny. W przypadku uwag do jakości świadczonego doradztwa w zależności od ich charakteru Zarząd może podjąć decyzję m.in. o skierowaniu pracownika na dodatkowe szkolenia lub inne formy uzupełnienia wiedzy czy umiejętności mające na celu podniesienie jakości lub efektywności świadczonego doradztwa lub też w stosownych przypadkach wyciągnąć wobec pracownika konsekwencje wynikające z niniejszego Regulaminu i umów o pracę.

5) Ocena efektywności animacji lokalnej oraz współpracy dotyczy przede wszystkim przeprowadzonych szkoleń oraz zorganizowanych wydarzeń i przedsięwzięć:

- przynajmniej raz do roku Zarząd LGD dokonuje oceny jakości i efektywności animacji lokalnej oraz współpracy,

- jakość (ocena na podstawie analizy anonimowych ankiet dotyczących zadowolenia osób uczestniczących w szkoleniach i wydarzeniach organizowanych przez LGD),

- efektywność (określona na podstawie osiągniętego rezultatu powstałego w wyniku przeprowadzonych szkoleń, zorganizowanych wydarzeń i przedsięwzięć poprzez analizę liczby uczestników ww. działań),

- Zarząd weryfikuje czy osiągnięto zakładane wskaźniki realizacji zadań, określone w rozdziale V Cele i wskaźniki LSR, zgodnie z zaplanowanych harmonogramem (metoda pomiaru),

6) po dokonaniu oceny Zarząd omawia jej wyniki. W przypadku uwag Zarząd może skierować pracownika na szkolenia w zakresie animacji i współpracy lub opracować zalecenia naprawcze dla pracownika. W przypadku niewdrożenia zaleceń przez pracownika Zarząd może wyciągnąć wobec pracownika konsekwencje wynikające z niniejszego Regulaminu i umów o pracę.

Pracownicy Biura LGD wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd. Szczegółowy zakres obowiązków stanowi załącznik do umowy o pracę.