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 2 tygodnie, 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:
    a. Dyrektor Biura;
    b. Specjalista ds. projektów – 2 stanowiska
    c. Młodszy specjalista ds. projektów i promocji
    d. Inne wynikające z bieżących potrzeb LGD
9. Biuro LGD funkcjonuje w dni powszechnie od poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00
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 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
12) 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

13) 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.