



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

OPIS STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA LGD „CIESZYŃSKA KRAINA”

Bieżącą obsługę działalności Stowarzyszenia prowadzi Biuro LGD „Cieszyńska Kraina”, zatrudniające wykwalifikowany głównie pod kątem zarządzania projektami personel. Pracownicy Biura LGD rekrutowani są według obowiązującej w Biurze LGD „Cieszyńska Kraina” procedury naboru pracowników oraz regulaminu naboru. Określone są również **wymagania konieczne i pożądane** w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD, pozwalające na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów LGD i jej beneficjentów.

Dyrektor Biura	Specjalista ds. projektów	Specjalista ds. współpracy i animacji społeczności lokalnej
Wymagania konieczne:	Wymagania konieczne:	Wymagania konieczne:
1. Wykształcenie wyższe; 2. Min. 5-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE. 3. Min. komunikatywna znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego. 4. Zdolność do czynności prawnych. 5. Umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań. 6. Znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.	1. Wykształcenie wyższe. 2. Komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego. 3. Zdolność do czynności prawnych. 4. Umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań. 5. Znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.	1. Wykształcenie wyższe. 2. Komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego. 3. Zdolność do czynności prawnych. 4. Umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań. 5. Znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.
Wymagania pożądane:	Wymagania pożądane:	Wymagania pożądane:
1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne. 2. Min. 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym. 3. Miejsce zamieszkania, pracy, działalności na obszarze LGD. 4. Dyspozycyjność. 5. Dobra organizacja czasu pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji. 6. Dobra znajomość obsługi komputera.	1. Miejsce zamieszkania, pracy, działalności na obszarze LGD. 2. Dobra organizacja czasu pracy. 3. Dyspozycyjność. 4. Dobra znajomość obsługi komputera.	1. Miejsce zamieszkania, pracy, działalności na obszarze LGD. 2. Dobra organizacja czasu pracy. 3. Dyspozycyjność. 4. Dobra znajomość obsługi komputera. 5. Komunikatywność i otwartość z kontaktach międzyludzkich. 6. Kreatywność w podejmowaniu działań animacyjnych.
Opis stanowiska:	Opis stanowiska:	Opis stanowiska:
1. Kierowanie działalnością Biura LGD.	1. Obsługa beneficjentów, w tym pomoc w	1. Obsługa beneficjentów, w tym pomoc w przygotowywaniu

10/20



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

2. Reprezentowanie Biura LGD. 3. Wykonywanie zadań powierzanych przez Zarząd, Radę i Walne Zebranie Członków. 4. Udział w targach, imprezach w kraju i za granicą, na których prezentuje i promuje swoją działalność Stowarzyszenie.	przygotowywaniu dokumentacji wniosków projektowych. 2. Śledzenie zmian prawnych z zakresu pozyskiwania środków z PROW, RPO WSL. 3. Przygotowywanie (skonsolidowanych) sprawozdań, badań oraz raportów w ramach wdrażania LSR. 4. Udział w targach, imprezach w kraju i za granicą, na których prezentuje i promuje swoją działalność Stowarzyszenie	dokumentacji wniosków projektowych. 2. Udział w targach, imprezach w kraju i za granicą, na których prezentuje i promuje swoją działalność Stowarzyszenie. 3. Nawiązywanie kontaktów w gminach członkowskich LGD w celu prowadzenia animacji społeczności lokalnej. 4. Nawiązywanie kontaktów z innymi LGD w celu nawiązania współpracy.
Zakres i podział obowiązków:	Zakres i podział obowiązków:	Zakres i podział obowiązków:
1. Kierowanie działalnością Biura LGD. 2. Wykonuje zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy. 3. Wykonywanie zadań powierzanych przez Zarząd, Radę i Walne Zebranie Członków.	1. Obsługa beneficjentów, w tym pomoc w przygotowywaniu dokumentacji wniosków projektowych. 2. Wykonuje zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy. 3. Wykonuje swą pracę w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz regulamin Biura. 4. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Biura.	1. Obsługa beneficjentów, w tym pomoc w przygotowywaniu dokumentacji wniosków projektowych. 2. Wykonuje zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy. 3. Wykonuje swą pracę w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz regulamin Biura. 4. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Biura. 5. Nawiązywanie kontaktów w gminach członkowskich LGD i prowadzenie animacji społeczności lokalnej. 6. Nawiązywanie kontaktów z innymi LGD i prowadzenie współpracy.
Zakres odpowiedzialności:	Zakres odpowiedzialności:	Zakres odpowiedzialności:
1. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność w zakresie podejmowanych przez siebie decyzji dotyczących funkcjonowania LGD. 2. Odpowiedzialność za pracę Biura LGD.	1. Przyjmuje na siebie odpowiedzialność w zakresie podejmowanych przez siebie decyzji dotyczących obsługi beneficjentów i przygotowywanych projektów	1. Przyjmuje na siebie odpowiedzialność w zakresie podejmowanych przez siebie decyzji dotyczących obsługi beneficjentów i przygotowywanych projektów

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Wspieranie włączenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich”. Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

	o dofinansowanie.	o dofinansowanie oraz prowadzenia animacji społeczności lokalnej, współpracy.
--	-------------------	---

Szczegółowy opis stanowisk znajdujących się w biurze LGD wraz z zakresem odpowiedzialności został opisany w Regulaminie pracy biura.

Dla zapewnienia spełnienia tych wymagań LGD wdroży zgodną z w/w opisem procedurę naboru nowych pracowników do biura LGD. Osoby obecnie zatrudnione w biurze LGD spełniają wszystkie wymienione wyżej wymagania.

Ponadto w biurze Stowarzyszenia mogą być także zatrudnione inne osoby w szczególności specjaliści ds. współpracy, promocji i informacji.

1. Pracownicy biura w ramach swoich obowiązków wykonują zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy. W celu weryfikacji stopnia realizacji tych zadań stosuje się regularnie, nie rzadziej niż raz do roku, monitoring zadań wykonywanych w zakresie animacji lokalnej i współpracy. Monitoring ten obejmuje co najmniej:

- spotkania animacyjne - spotkania z przedstawicielami różnych grup społecznych, różnych sektorów lub różnych regionów;
- dialog obywatelski - w tym konsultacje społeczne, jako niezbędnego elementu współpracy samorządu i mieszkańców, a często też biznesu i społeczności lokalnej;
- sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych i ekonomii społecznej;
- wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej;
- ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk,
- wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych.

2. W ramach zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy pracownicy biura angażują się w różnorodne działania prowadzone na poziomie lokalnym i regionalnym, dotyczące integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego.

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina”
TOMASZ BUJOK

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina”
DOMINIKA TYRNA

