

## OPIS STANOWISKA PRACY

Data zatwierdzenia:

Wersja:

Nazwa stanowiska pracy	Dyrektor
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Zarządu LGD PONIDZIE (Jeśli Dyrektorem Biura jest Prezes Zarządu – Zarząd zgodnie z reprezentacją)
Stanowiska podległe	Specjalista ds. wdrażania LSR Specjalista ds. zarządzania projektami Specjalista ds. ekonomicznych i kadrowych
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	3
Cel istnienia stanowiska pracy:	Organizowanie pracy biura, sprawowanie pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia
Zakres obowiązków	Kierowanie zespołem, ustalanie zakresu czynności pracowników biura, pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie w ramach programu LEADER, propagowanie programów unijnych i innych form pomocy służących rozwojowi obszarów wiejskich prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, realizacja zadań określonych przez Zarząd, prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
Zakres uprawnień i odpowiedzialności:	
1. Planowanie działań	Tak
2. Bieżąca realizacja działań	Tak
3. Nadzorowanie realizacji działań	Tak
4. Kierowanie zespołem	Tak
Udzielone stałe pełnomocnictwa: prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia	
Współpraca i kontakty wewnętrzne	
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Prezes LGD Ponidzie Wiceprezes LGD Ponidzie	Bieżące prowadzenie biura LGD
Współpraca i kontakty zewnętrzne	
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Urząd Marszałkowski, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, organizacje pozarządowe, organy administracji państwowej i samorządowej	Propagowanie programów unijnych, zbieranie informacji o dostępnych środkach pomocowych, wymiana informacji
Wymagania konieczne	
Obywatelstwo	Polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej
Wykształcenie	Wyższe lub minimum średnie ekonomiczne, organizacja i zarządzanie, administracja,
Doświadczenie zawodowe (Okres w latach i w jakiej dziedzinie)	5 lat praktyki zawodowej w tym 1 rok przy obsłudze programów unijnych

Znajomość obsługi komputera	Edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
	niekaralność
stan zdrowia	pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym
Wymagania pożądane	
Znajomość przepisów	Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Ustaw i rozporządzeń w zakresie działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
Predyspozycje osobowościowe	asertywność , łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność
Doświadczenie	doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy,
Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty	kursy i szkolenia w zakresie funduszy unijnych
Dodatkowe kompetencje	
Znajomość języków obcych	j. niemiecki, francuski lub angielski
Inne umiejętności	Umiejętność logicznego myślenia, umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
Wymiar czasu pracy: system pracy - 8 godzinny, jednozmianowy	
Powierzony sprzęt	
1. Zestaw komputerowy z oprogramowaniem: pakiet biurowy MS Office	
..... data i podpis pracownika	..... data i podpis przełożonego