

OPIS STANOWISKA PRACY

Data zatwierdzenia:

Wersja:

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. zarządzania projektami
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor Biura LGD PONIDZIE
Stanowiska podległe	-
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-
Cel istnienia stanowiska pracy:	Pomoc beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie projektów. Realizowanie i rozliczanie grantów
Zakres obowiązków	Współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków w ramach prowadzonych konkursów grantowych i naborów wniosków, realizowanie powierzonych grantów lub wybranych operacji w tym projektów współpracy, weryfikacja wniosków, zbieranie informacji o dostępnych środkach pomocowych.
Zakres uprawnień i odpowiedzialności:	
1. Planowanie działań	Tak
2. Bieżąca realizacja działań	Tak
3. Nadzorowanie realizacji działań	Nie
4. Kierowanie zespołem	Nie
Udzielone stałe pełnomocnictwa: -----	
Współpraca i kontakty wewnętrzne	
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Dyrektor Biura LGD Ponidzie Specjalista ds. wdrażania LSR	Bieżąca realizacja powierzonych zadań
Współpraca i kontakty zewnętrzne	
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Urząd Marszałkowski, organizacje pozarządowe, organy administracji państwowej i samorządowej	wymiana informacji, pomoc przy opracowywaniu i rozliczaniu wniosków, zbieranie informacji o dostępnych środkach pomocowych,
Wymagania konieczne	
Obywatelstwo	Polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej

Wykształcenie	wyższe (preferowane ekonomiczne) lub minimum średnie ekonomiczne, organizacja i zarządzanie, administracja,
Doświadczenie zawodowe (Okres w latach i w jakiej dziedzinie)	1 rok praktyki zawodowej
Znajomość obsługi komputera	Edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
	niekaralność
stan zdrowia	pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
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 pracy z projektami unijnymi, doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy, zarządzaniu projektami i rozliczaniu dotacji
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 archiwizowania dokumentów
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