

OPIS STANOWISKA PRACY

Data zatwierdzenia:

Wersja:

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. wdrażania LSR
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor biura LGD PONIDZIE
Stanowiska podległe	-
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-
Cel istnienia stanowiska pracy:	Monitoring i ewaluacja LSR, promocja działań LGD PONIDZIE, pomoc beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie projektów.
Zakres obowiązków	Monitorowanie realizacji LSR, zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych, analiza efektów przedsięwzięć, oraz ocena ich wpływu na osiągnięcie celów zawartych w LSR, animacja lokalna i współpraca, pomoc beneficjentom w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz rozliczaniu dotacji w ramach inicjatywy LEADER,
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. zarządzania projektami	Bieżąca realizacja powierzonych zadań
Współpraca i kontakty zewnętrzne	
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Urząd Marszałkowski, Media, Jednostki Samorządu Terytorialnego, organizacje pozarządowe	Monitorowanie i ewaluacja LSR, Monitorowanie zmian w przepisach PROW, wymiana informacji, pomoc przy opracowywaniu wniosków
Wymagania konieczne	
Obywatelstwo	Polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej
Wykształcenie	Wyższe
Doświadczenie zawodowe (Okres w latach i w jakiej dziedzinie)	1 rok praktyki zawodowej
Znajomość obsługi komputera	Edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,

Znajomość przepisów	Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Ustaw i rozporządzeń w zakresie działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
	niekaralność
stan zdrowia	pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
Wymagania pożądane	
Znajomość przepisów	Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Ustawy o Rachunkowości,
Predyspozycje osobowościowe	asertywność , łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność, skrupulatność, cierpliwość
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, kursy i szkolenia w zakresie księgowości
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