

REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Biuro Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” w oparciu o § 5 Statutu Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły” (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LGD „Dolina Soły”

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”

Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia LGD „Dolina Soły”

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów Stowarzyszenia, a także zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 4

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

Biuro używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę z oznaczeniem formy prawnej wykonywanej działalności, siedzibę i adres oraz numer NIP i KRS.

Rozdział II Struktura organizacyjna Biura, zadania pracowników Biura

§ 6

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. obsługi projektów, szkoleń i doradztwa

- 3) Specjalista ds. administracji, współpracy i animacji lokalnej.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 7

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
3. W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb, zatrudnione inne osoby. Kierownik Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.

§ 8

1. Kierownik Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.

§ 9

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
2. Do obowiązków Kierownika Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za odpowiedzialne zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizację następujących zadań:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,
- realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
- nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań,
- nadzór nad prowadzeniem korespondencji,
- koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia,
- współpraca z przedstawicielami mediów,

- gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
- udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- koordynacja i nadzór nad projektami gantowymi,
- stały nadzór nad realizacją zadań wynikających z Lokalnej Strategii Rozwoju 2014-2020.

§11

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

Specjalista ds. obsługi projektów, szkoleń i doradztwa

- organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa,
- przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradczą/szkoleniową,
- realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR,
- pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji ,
- pomoc wnioskodawcom w rozliczaniu projektów,
- przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji,
- monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
- opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR,
- obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz Zarząd.

Specjalista ds. administracji, współpracy i animacji lokalnej

Zakres obowiązków:

- obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
- realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie,
- przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów,
- obsługa administracyjna stowarzyszenia i współpraca z biurem rachunkowym,
- organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji,
- prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia,
- opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia,
- animowanie społeczności lokalnej, w szczególności osób z grup defaworyzowanych, mieszkańców obszaru LGD „Dolina Soły”,
- organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR,
- wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru LGD „Dolina Soły”,
- opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach,
- rzetelnie i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.

§12

Działania podejmowane z zakresu animacji lokalnej i współpracy oraz doradztwa objęte są metodami pomiaru, a w przypadku świadczenia doradztwa dodatkowo szczegółowym sposobem ich pomiaru:

a) działania w zakresie animacji lokalnej i współpracy:

- lista obecności udziału w działaniach realizowanych w ramach animacji lokalnej i współpracy (udział w wyjazdach studyjnych, szkoleniach, warsztatach);
- sporządzanie raportów lub sprawozdań z realizacji działań związanych z aktywizacją społeczności i współpracą i przedstawienie tych raportów Kierownikowi Biura do zatwierdzenia,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.

b) udzielane doradztwo:

- wykaz form świadczenia usług doradczych:
 - **konsultacja bezpośrednia:** nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta. Rozpoczynając konsultację doradca przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji. Klient potwierdza swoją obecność za pośrednictwem listy obecności z konsultacji. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że doradca nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych. Po udzieleniu konsultacji doradca musi się upewnić, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy. Po udzielonej konsultacji, doradca musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety oraz wskazać klientowi urnę na ankiety. Anonimowa ankieta dotycząca jakości przeprowadzonego doradztwa, zawierająca poziom zadowolenia z udzielonego doradztwa. Ankieta zawierać będzie takie pytania jak:
 - czy jest Pan/Pani zadowolony/a z udzielonego wsparcia doradcy LGD (tak / nie);
 - w skali od 1-5 (gdzie 1 oznacza bardzo niski poziom, 2 – niski poziom, 3 – średni poziom, 4 – dobry poziom, 5 – bardzo wysoki poziom udzielonych konsultacji) prosimy o wskazanie jakości przeprowadzonego doradztwa;
 - czy pracownik LGD przywitał się i przedstawił imieniem i nazwiskiem (tak/nie);
 - czy pracownik LGD udzielił jasnych odpowiedzi na zadane pytania (tak/nie);
 - czy ma Pan/ Pani inne uwagi dotyczące przeprowadzonego doradztwa? Jeśli tak to prosimy o wpisanie Pana/Pani uwag;
 - **konsultacja telefoniczna:** pracownik Stowarzyszenia odbiera telefon dzwoniący do biura LGD bez zbędnej zwłoki. Podczas konsultacji telefonicznej należy: przedstawić się imieniem i nazwiskiem. Pracownik przeprowadza rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb. W przypadku gdy doradca nie jest w stanie udzielić odpowiedzi od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie zapytania drogą mailową. Doradca zobowiązany jest do przekazania uzupełniających informacji w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy. Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta. Bezpośrednio po przeprowadzonej rozmowie pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego doradztwa, określającego zakres konsultacji, datę przeprowadzonej rozmowy oraz

wnioski. Notatka jest drukowana i wpinana do segregatora celem możliwości zweryfikowania poprawności udzielonych odpowiedzi.

• **konsultacja pisemna:** biuro Stowarzyszenia LGD odpowiada na pytania drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w Stowarzyszeniu zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych od wpływu pisma do biura LGD. Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta. Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Stowarzyszeniu oraz w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści. Do archiwum dokumentów dotyczących konsultacji z klientami należy dołączyć ich zestawienie, określające minimum numer porządkowy, datę wpływu i odpowiedzi, imię i nazwisko lub inicjały (wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi oraz przedmiot korespondencji.

konsultacja e-mailowa: zadaniem pracownika jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie, które zostanie przesłane na adres mailowy biura Stowarzyszenia, bądź bezpośrednio do pracownika biura. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielane w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. Pracownik udzielający odpowiedzi mailowej zobowiązany jest podpisać się imieniem i nazwiskiem pod udzieloną odpowiedzią. Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści. Odpowiedź mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszonych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.

Raz w roku kierownik biura zobowiązany jest przeprowadzić szczegółową weryfikację efektywności świadczonego doradztwa przez pracownika za pośrednictwem wyników z zebranych ankiet, sporządzonych notatek z rozmowy telefonicznej jak i korespondencji pisemnej i mailowej. Celem określenia jakości świadczonego doradztwa wypełniany jest arkusz oceny pracy doradcy na podstawie zebranych danych z konsultacji. Arkusz zawiera kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie. Arkusz oceny pracownika odpowiedzialnego za doradztwo jest rozszerzony o pytania dotyczące jakości, terminowości oraz trafności udzielanych informacji klientom, w stosunku do arkusza pozostałych pracowników.

Informacja o warunkach zatrudnienia i zasadach wynagradzania pracowników:

2.1 Warunki zatrudnienia pracowników i zasady wynagradzania:

2.1.1 Dobowa norma czasu pracy wynosi: poniedziałek, środa, czwartek, :8 godzin, wtorek: 9 godzin, piątek: 7 godzin;

2.1.2 Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;

2.1.3 Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca;

2.1.4 W każdym roku przysługuje pracownikowi prawo do płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym dla pracownika rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu;

2.1.5 Okres wypowiedzenia umowy o pracę określony jest w umowie o pracę zatrudnionego pracownika;

§13

Godziny pracy biura: biuro LGD czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek, środa, czwartek: 8.00 – 16.00

Wtorek: 8.00 – 17.00

Piątek: 8.00 – 15.00

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 14

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 15

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik ma prawo do:
 - 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 17

Opis stanowisk stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”

Opis stanowisk w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”

KIEROWNIK BIURA	
Podległość służbowa	ZARZĄD STOWARZYSZENIA
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ukończony 18 rok życia3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika4. Wykształcenie wyższe magisterskie5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne6. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, ze szczególnym nastawieniem na podejście LEADER7. Posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy, w tym co najmniej rocznego stażu pracy:<ol style="list-style-type: none">a. na stanowiskach kierowniczych lub organizacyjno – administracyjnych lub specjalistycznych w zakresie obsługi funduszy unijnych, lubb. w instytucjach szkoleniowych, doradczych oraz konsultingowych realizujących zadania w zakresie korzystania ze środków pomocowych, lubc. na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych w administracji państwowej lub samorządowej.
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none">1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (preferowane angielski, niemiecki) w stopniu komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami.2. Prawo jazdy kat. B3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.4. Udokumentowanie we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i Zarządu,2. realizacja zadań określonych przez Zarząd,3. współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie realizacji LSR,

	<ol style="list-style-type: none"> 4. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia oraz posiedzenia Zarządu i Rady Stowarzyszenia, 5. obsługa Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia, 6. nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy, 7. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, 8. nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, 9. nadzór nad obsługą wniosków i nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji, 10. opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych, nadzór nad prawidłowością sporządzania innych sprawozdań, 11. nadzór nad prowadzeniem korespondencji, 12. koordynacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem działania Stowarzyszenia, 13. współpraca z przedstawicielami mediów, 14. gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
Zakres odpowiedzialności	<p>Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień.</p> <p>Kierownik biura sprawuje pieczę nad sprawami stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością i przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.</p>
SPECJALISTA DS. OBSŁUGI PROJEKTÓW, SZKOLEŃ I DORADZTWA	
Podległość służbowa – bezpośredni przełożony	Kierownik biura
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ukończony 18 rok życia 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty 4. Wykształcenie wyższe magisterskie 5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne 8. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 szczególnie z nastawieniem na podejście LEADER 6. Prawo jazdy kat. B
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (język angielski i język niemiecki pożądane) w stopniu

	<p>komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami</p> <p>2. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.</p>
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizacja przebiegu oraz realizacja szkoleń i doradztwa, 2. przygotowywanie i nadzór nad dokumentacją doradczą/szkoleniową, 3. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, 4. pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu dokumentacji , 5. pomoc wnioskodawcom w rozliczaniu projektów, 6. przygotowywanie raportów dotyczących realizacji projektów, 7. wykonywanie zadań związanych z realizacją planu komunikacji, 8. monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE, 9. opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach, 10. rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych, 11. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, 12. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu animację lokalną, wsparcie grup defaworyzowanych i aktywizację mieszkańców obszaru LSR, 13. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu, 14. realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura oraz Zarząd.
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrażanie działań związanych z realizacją projektów grantowych 2. Stały monitoring i ewaluację osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników 3. Kompleksowa obsługa Stowarzyszenia w zakresie programów dotacyjnych UE i programów krajowych, przygotowanie projektów w ramach funduszy UE i programów krajowych oraz realizację i rozliczanie procesu dotacyjnego projektów 4. Promocja i informacja na temat realizowanych projektów Stowarzyszenia oraz za nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.
SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI, WSPÓŁPRACY I ANIMACJI LOKALNEJ	
Podległość służbowa	Kierownik biura
Wymiar zatrudnienia	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, ukończony 18 rok życia 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty 4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia 5. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne 9. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

	<p>szczególnym nastawieniem na podejście LEADER</p> <p>6. Prawo jazdy kat. B</p>
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi 2. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (język angielski i język niemiecki pożądane) w stopniu komunikatywnym, poparta odpowiednimi certyfikatami 3. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa Rady, Walnego Zebrania Członków, Zarządu, 2. prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, 3. realizacja zadań związanych z naborami wniosków o dofinansowanie, 4. przyjmowanie i obsługę wnioskodawców, beneficjentów, interesantów, 5. obsługa administracyjna stowarzyszenia i współpraca z biurem rachunkowym, 6. organizacja spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji, 7. prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej nt. prowadzonych naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwa, szkoleń oraz innych działań Stowarzyszenia, 8. opracowanie materiałów, redagowanie informacji, notatek prasowych oraz zarządzanie treścią na stronie internetowej Stowarzyszenia, 9. animowanie społeczności lokalnej, w szczególności osób z grup defaworyzowanych, mieszkańców obszaru LGD „Dolina Soły”, 10. organizowanie spotkań z mieszkańcami obszaru, zachęcających do udziału w działaniach na rzecz obszaru i aplikowania o środki finansowe na wsparcie tych działań w ramach realizacji LSR, 11. wsparcie merytoryczne organizacji społecznych działających na rzecz rozwoju obszaru LGD „Dolina Soły”, 12. opracowywanie projektów zmian w statucie, LSR oraz regulaminach, 13. rzetelnie i efektywnie wykonywanie przydzielonych obowiązków oraz prac powierzonych, 14. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, 15. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność.
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. realizacja zadań w zakresie działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacji, animacji lokalnej i współpracy na obszarze LGD „Dolina Soły”, 2. realizacja zadań zawartych w Planie Komunikacji, 3. współpraca Stowarzyszenia z organizacjami działającymi na obszarze LGD „Dolina Soły”