

**Stowarzyszenie -
Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”**
tel. +48 (33) 475 48 21
e-mail: biuro@zywieckiraj.pl
www.zywieckiraj.pl



REGULAMIN BIURA Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.

§ 2.

1. W ramach Stowarzyszenia na mocy § 23 ust. pkt. 8 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań organów statutowych Stowarzyszenia.
4. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia.

§ 3.

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu i Rady Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.
2. Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 8:00 - 16:00, wtorek w godz. 8:00 - 17:00, piątek 8:00 - 15:00.
3. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, siedzibą Stowarzyszenia, numerem KRS i REGON oraz pieczętek imiennych.

§ 4.

1. Pracę biura nadzoruje koordynator Biura wytypowany z ramienia Zarządu.
2. Biurem Stowarzyszenia kieruje Kierownik Biura Stowarzyszenia zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
3. Na wniosek Kierownika Biura Stowarzyszenia lub z własnej inicjatywy Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz rodzaj umowy, czas pracy i wynagrodzenie.
4. W przypadku braku kandydatów do pracy, Zarząd może oddelegować jednego lub kilku członków Zarządu do samodzielnego pełnienia określonych czynności objętych zakresem obowiązków poszczególnych stanowisk.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę ustala Zarząd z uwzględnieniem posiadanych przez pracownika kwalifikacji, rodzaju, zakresu i złożoności powierzonych prac oraz związanej z nią odpowiedzialności.
6. Pracodawca zatrudnia następujących pracowników:
 - pracowników etatowych,
 - pracowników na umowy o dzieło/zlecenie,
 - podmioty zewnętrzne.
7. Pracowników zatrudnia się na stanowiskach określonych w opisie stanowisk, a także zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.
8. Wszelkie decyzje i działania w zakresie zatrudniania nowych pracowników podejmowane będą po uprzednim rozważeniu możliwości wykorzystania pracowników już zatrudnionych w Stowarzyszeniu.

9. Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia polityki kadrowej, zgodnie z celami działania określonymi w statucie, uwzględniającej warunki pracy i płacy przy poszanowaniu doświadczenia zawodowego i kwalifikacji pracownika oraz jego godności osobistej.
10. W przypadku pracowników etatowych za godziny nadliczbowe nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia a jedynie rekompensata w formie czasu wolnego.
11. Procedura rekrutacji pracowników dla Poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji oraz opis stanowisk wraz z wymaganiami i zakresem odpowiedzialności stanowią załączniki 1 i 2 do niniejszego regulaminu. W pozostałych przypadkach zatrudnienia dokonuje się wg bieżącego zapotrzebowania i na zasadach określonych w odrębnych uchwałach Zarządu Stowarzyszenia.

§ 5.

Koordinator Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia oraz należyta realizacją zadań takich jak:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Biura i właściwą pracą Stowarzyszenia,
- 2) robocze kontakty z Biurem Regionalnym i Krajową Siecią Obszarów Wiejskich oraz Urzędem Marszałkowskim,
- 3) robocze kontakty i kreowanie inicjatyw wspólnych działań z podmiotami – uczestnikami KSOW,
- 4) inicjowanie i kreowanie kontaktów z LGD krajowymi i zagranicznymi w celu zainicjowania współpracy w zakresie działania projektów współpracy,
- 5) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i przedstawianie sprawozdań z ich wykonania,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu,
- 7) nabywanie i zbywanie przez Stowarzyszenie nieruchomości,
- 8) zatwierdzanie logo Stowarzyszenia oraz wzoru pieczęci używanej przez Stowarzyszenie,
- 9) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
- 10) przygotowywanie planu prac oraz budżetu Stowarzyszenia,
- 11) przygotowywanie umów na działania realizowane przez Stowarzyszenie,
- 12) nadzór nad prowadzeniem procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu Stowarzyszenia oraz pracą biura rachunkowego,
- 14) rozdzielanie poczty wpływającej do Stowarzyszenia,
- 15) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie oraz innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów Stowarzyszenia z innych programów pomocniczych,
- 16) opracowanie i realizację planu szkoleń dla organów Stowarzyszenia oraz pracowników Biura przygotowywanie projektów regulaminów, procedur wewnętrznych i polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia,
- 17) udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych tj. zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia.

§ 6.

Kierownik Biura Stowarzyszenia sprawuje pieczęć nad majątkiem Biura 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, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§ 7.

Kierownik Biura Stowarzyszenia jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie Biurem Stowarzyszenia i współdziała w zarządzaniu Stowarzyszeniem w ramach posiadanych uprawnień nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz należyta realizacją zadań takich jak:

1. realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd,
2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Biura LGD wynikających z Regulaminu Biura,
3. przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom Biura LGD,
4. nadzór nad organizowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem rejestru uchwał i posiedzeń Zarządu,
5. nadzór nad przygotowaniem materiałów i dokumentacji na Walne Zebrania Członków Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał z Walnego Zebrania Członków,
6. prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura LGD,
7. przedstawianie informacji dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj” z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
8. współpraca przy przygotowaniu projektów, umów, zmian regulaminów wewnętrznych,

9. nadzór nad organizacją imprez kulturalnych oraz promocyjnych, szkoleń, targów, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD,
10. przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia,
11. współredagowanie biuletynów, artykułów na temat Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”, przygotowywanie materiałów informacyjnych,
12. przygotowywanie zmian w LSR LGD „Żywiecki Raj”,
13. nadzór nad świadczonym doradztwem w zakresie LSR, którego zasady i metody mierzenia efektywności reguluje §8,
14. nadzór nad animacją lokalną i współpracą, których metody pomiaru reguluje §9.

§ 8

1. Doradztwo świadczone jest nieodpłatnie przez pracownika/pracowników biura LGD.
2. Doradztwo dotyczy przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność na operacje realizujące cele LSR.
3. Doradztwo prowadzone jest osobiście w biurze LGD, a także mailowo i telefonicznie.
4. Zakłada się, że czas doradztwa osobistego poświęcony jednorazowo klientowi to ok. 30-90 minut.
5. Dla sprawnej organizacji czasu pracy, efektywności doradztwa i zadowolenia klienta preferowane jest wcześniejsze umawianie się na spotkanie doradcze w biurze.
6. Biuro prowadzi na bieżąco ewidencję udzielanego doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, którym udzielono doradztwa oraz przedmiotu doradztwa, a także naboru, którego dotyczy i numeru zawartej umowy (jeśli dotyczy).
7. LGD w razie potrzeb i w uzasadnionych przypadkach może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
8. Świadczone doradztwo podlega systematycznej ocenie efektywności, co służy prawidłowemu wdrażaniu LSR.
9. Ocena efektywności jest przeprowadzana
 - a. w latach 2016 – 2018 raz na 6 m-cy i odbywa się na początku kolejnego, półrocza obejmując półrocze minione.
 - b. w latach 2019-2023 raz na rok i odbywa się jw.
10. Ocenę przeprowadza pracownik/pracownicy prowadzący doradztwo oraz Kierownik Biura na przygotowanym do tego celu formularzu,
11. Ocena polega na analizie:
 - a) Rejestru/oświadczeń/kart usług doradczych wypełnianych dla każdego klienta biura, zawierających m.in. dane beneficjenta, zakres udzielonego doradztwa, datę; szczególnie pod kątem ilości udzielonych porad, poświęconego czasu,
 - b) krótkich ankiet po skorzystaniu z doradztwa dających możliwość beneficjentowi na określenie poziomu satysfakcji z udzielonego doradztwa m.in. pod względem przygotowania merytorycznego pracownika, organizacji doradztwa, komunikatywności, warunków lokalowych oraz podania sugestii co można zmienić/ulepszyć,
 - c) list rankingowych wniosków, pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa otrzymali dofinansowanie decyzją LGD,
 - d) list podpisanych umów z UM pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa podpisali umowę z UM na realizację projektu,
 - e) ankiet monitorujących po zrealizowaniu operacji pozwalających na ujęcie, którzy beneficjenci korzystający z doradztwa zrealizowali projekty, a tym samym przyczynili się do realizacji LSR,
 - f) samooceny pracy doradcy,
 - g) planowanych/wdrażanych zmian w prowadzeniu doradztwa ujętych w formularzach oceny.
12. Ocena w zależności od jej wyników kończy się na podjęciu decyzji przez Kierownika Biura o kontynuowaniu dotychczasowego sposobu prowadzenia doradztwa bądź wprowadzeniu zmian i nowych rozwiązań wypracowanych wspólnie z pracownikiem/pracownikami prowadzącymi doradztwo, co zostanie zapisane na formularzu i będzie podlegało ocenie w kolejnym okresie.

§ 9.

1. Metody pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy to przede wszystkim analiza i monitoring realizowanego planu komunikacyjnego, zwłaszcza pod kątem postępu rzeczowego - ilości zrealizowanych punktów, efektów - osiąganych wskaźników oraz postępu czasowego, zgodnie z przyjętym harmonogramem zawartym w LSR LGD „Żywiecki Raj” w załączniku nr 5 Plan Komunikacji (Tabela 2. Zakładane wskaźniki w oparciu o planowany budżet Planu Komunikacji oraz planowane efekty działań komunikacyjnych).
2. Za realizację zadań i ich pomiar odpowiada pracownik biura, który posiada je w zakresie obowiązków, a nadzór sprawuje Kierownik Biura.

3. Pomiar realizowany jest na bieżąco, a ocenę o pozytywnych bądź negatywnych wynikach wystawia się w cyklach półrocznych. Negatywna ocena wymaga przyjęcia działań naprawczych.

§ 10

Kierownik Biura Stowarzyszenia przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§ 11

1. Księgowość biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Księgowość prowadzona jest w ramach umowy cywilnoprawnej lub poprzez biuro rachunkowe.
3. Księgowość podlega służbowo Koordynatorowi Biura Stowarzyszenia i jest zobowiązana do wykonywania przypisanych zadań oraz innych zleconych dodatkowo przez Koordynatora Biura Stowarzyszenia.

§ 12

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przyznawania nagród dla pracowników Biura LGD.
2. Wysokość kwot przeznaczonych na nagrody ustalana jest corocznie w zależności od posiadanych środków finansowych, wg. kryteriów, ustalonych w niniejszym Regulaminie.
3. Kryteria przyznawania nagrody:
 - a) dbałość o powierzony majątek i sprzęt,
 - b) dbałość o właściwą atmosferę pracy,
 - c) wydajność, operatywność, inicjatywa w pracy oraz terminowość i jakość wykonywanych zadań,
 - d) złożoność i poziom trudności wykonywanych zadań,
 - e) dbałość o dyscyplinę i porządek pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp oraz p. poż.,
 - f) dyspozycyjność i zaangażowanie w działalność stowarzyszenia wynikających z funkcjonowania,
 - g) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych (kursy, szkolenia) wpływających na jakość pracy,
 - i) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi klientów,
 - j) osiągnięcia w zakresie organizowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych.
4. Zasady i tryb przyznawania nagrody:
 - a) nagroda przyznawana jest nie częściej niż dwa razy w roku w miarę posiadanych środków,
 - b) nagrodę przyznaje Zarząd Stowarzyszenia na podstawie uchwały Zarządu.
5. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana bez zachowania ustalonego w regulaminie trybu.
6. Odpis nagrody zostaje dołączony do akt osobowych pracownika.
7. Wypłata nagrody następuje wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
8. Wysokość nagrody ustala Zarząd biorąc pod uwagę:
 - wagę osiągnięć w pracy zawodowej,
 - absencją w pracy,
 - dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika,
 - realizację zadań dodatkowych nie ujętych w zakresie obowiązków stanowiących podstawę przyznania nagrody.

§ 13

1. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, którzy mają obowiązek zaznajomienia się z jego postanowieniami.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 14

1. Regulamin jest w korelacji ze Statutem, Regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.
2. Regulamin został przyjęty w formie Uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 17.01.2018 roku i wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 r.

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD
2. Opisy stanowisk

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W BIURZE LGD „ŻYWIECKI RAJ”

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD jest elementem skutecznego i racjonalnego zarządzania pracownikami, poprzez dobór pracowników, którzy zapewniają wysoki i efektywny poziom realizacji zadań w biurze Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników z uwzględnieniem wymagań koniecznych i pożądanych.

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
3. Kierownik Biura zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia potrzebę zatrudnienia pracowników Biura Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”. Potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Zarząd LGD.

Komisja rekrutacyjna.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd LGD, w co najmniej 3 osobowym składzie.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które pożądane,
 - d) wskazanie zakresu zadań i odpowiedzialności na stanowisku pracy,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia podania ogłoszenia do publicznej wiadomości.

Przyjmowanie ofert

§ 5

1. W terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) kserokopie świadectw pracy,
 - h) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność od czynności prawnych, oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert

§ 6

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych ofert pod względem formalnym.
2. Analiza ofert polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustaleniu czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu ze względu na braki będą odrzucane.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informacja ta zostaje opublikowana poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów. Ogłoszenie winno zawierać termin i miejsce oraz określenie czasu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór, lecz tylko jeden raz.
4. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych, LGD może zatrudnić osobę spełniającą wymagania konieczne jedynie w części. W celu weryfikacji kompetencji pracownika możliwe jest zatrudnienie na okres próbny.

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu oceniającego kandydata.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Test obejmuje 10 pytań, za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Kandydat zostaje zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej po uzyskaniu z testu co najmniej 6 punktów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę na temat zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata.
5. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wypowiedzi kandydata w skali 0-10 punktów.

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów, nie mniej jednak niż 21 punktów.
2. Komisja rekrutacyjna przedstawia wyniki naboru do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd LGD.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego naboru,
 - skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Informacja o wynikach naboru.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja w wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD i opublikowana na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres LGD,
 - b. określenie stanowiska pracy,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Sposób postępowania z dokumentami ofertowymi.

§ 12

1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a. zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania staży absolwenckich,
 - b. przesunięciu zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy,
 - c. zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia,
 - d. zatrudnienia pracowników na zastępstwo w związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
 - e. zatrudnienia pracowników na umowy cywilnoprawne.

OPIS STANOWISKA PRACY - Koordynator Biura

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------|---|
| 1. | NAZWA STOWARZYSZENIA | Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” |
| 2. | NAZWA KOMÓRKI | Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj” |
| 3. | NAZWA STANOWISKA PRACY | Koordynator Biura |
| Zależność służbowa | | |
| 4. | Relacje w obrębie struktury | Stanowisko podlega : Zarządowi Stowarzyszenia LGD |
| 5. | Może zastępować | Kierownika Biura, Pracownika ds. administracji – rozliczenia (w zakresie rozliczenia) |
| 6. | Jest zastępowany przez | Kierownika Biura |
| Zakres zadań i obowiązków | | |
| Zakres obowiązków | | Pracownik odpowiedzialny jest za koordynowanie Biura, a także za: 1) nadzór nad funkcjonowaniem Biura i właściwą pracą Stowarzyszenia, 2) robocze kontakty z Biurem Regionalnym i Krajową Siecią Obszarów Wiejskich, 3) robocze kontakty i kreowanie inicjatyw wspólnych działań z podmiotami – uczestnikami KSOW, 4) inicjowanie i kreowanie kontaktów z LGD krajowymi i zagranicznymi w celu zainicjowania współpracy w zakresie działania projektów współpracy, 5) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i przedstawianie sprawozdań z ich wykonania, 6) nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu, 7) nabywanie i zbywanie przez Stowarzyszenie nieruchomości, 8) zatwierdzanie logo Stowarzyszenia oraz wzoru pieczęci używanej przez Stowarzyszenie, 9) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia, 10) przygotowywanie planu prac oraz budżetu Stowarzyszenia, 11) przygotowywanie umów na działania realizowane przez Stowarzyszenie, 12) nadzór nad prowadzeniem procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu Stowarzyszenia oraz pracą biura rachunkowego, 14) rozdzielanie poczty wpływającej do Stowarzyszenia, 15) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie oraz innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów Stowarzyszenia z innych programów pomocniczych, 16) opracowanie i realizację planu szkoleń dla organów Stowarzyszenia oraz pracowników Biura przygotowywanie projektów regulaminów, procedur wewnętrznych i polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia, 17) udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych tj. zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Stowarzyszenia. |

| | |
|---|---|
| Wymagania kwalifikacje i kompetencje | <p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia 2. Minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym 3. Prawo jazdy kat. B 4. Dobra znajomość obsługi komputera 5. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym. <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie o kierunku ekonomicznym, zarządzanie lub prawo 2. Znajomość zagadnień finansowych i kadrowych 3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności) 4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów 5. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów. |
| Pożądane cechy osobowości i postawy | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność sprawnej organizacji pracy - samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania - chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej - kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów - komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność aktywność, - umiejętności organizacyjne - umiejętność pracy w zespole |
| Warunki pracy | <p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, - oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym, - praca przy biurku, - wyjazdy w teren okazjonalnie. |
| Uprawnienia | <p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności.</p> |
| Odpowiedzialność | <p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa, - przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej - utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku - dbanie o powierzony sprzęt techniczny |

OPIS STANOWISKA PRACY - Kierownik Biura

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 1. | NAZWA STOWARZYSZENIA | Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” |
| 2. | NAZWA KOMÓRKI | Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj” |
| 3. | NAZWA STANOWISKA PRACY | Kierownik Biura |
| Zależność służbowa | | |
| 4. | Relacje w obrębie struktury | Stanowisko podlega: Zarządowi Stowarzyszenia LGD |
| 5. | Może zastępować | Koordynatora Biura, Pracownika ds. administracji – rozliczenia (w zakresie administracji |
| 6. | Jest zastępowany przez | Koordynatora Biura |
| Zakres zadań i obowiązków | | |
| Zakres obowiązków | | <p>Pracownik odpowiedzialny jest za kierowanie pracą Biura, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd, 2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Biura LGD wynikających z Regulaminu Biura, 3. przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom Biura LGD, 4. nadzór nad organizowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem rejestru uchwał i posiedzeń Zarządu, 5. nadzór nad przygotowaniem materiałów i dokumentacji na Walne Zebrania Członków Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał z Walnego Zebrania Członków, 6. prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura LGD, 7. przedstawianie informacji dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj” z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, 8. współpraca przy przygotowaniu projektów, umów, zmian regulaminów wewnętrznych, 9. nadzór nad organizacją imprez kulturalnych oraz promocyjnych, szkoleń, targów, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD, 10. przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia, 11. współredagowanie biuletynów, artykułów na temat Stowarzyszenia LGD „Żywiecki Raj”, przygotowywanie materiałów informacyjnych, 12. przygotowywanie zmian w LSR LGD „Żywiecki Raj”. 13. nadzór nad świadczonym doradztwem w zakresie LSR, którego zasady i metody mierzenia efektywności , 14. nadzór nad animacją lokalną i współpracą, 15. przekazywanie informacji o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania podczas posiedzenia Rady. |

| | |
|---|--|
| Wymagania kwalifikacje i kompetencje | <p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 1. Minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym 2. Prawo jazdy kat. B 3. Dobra znajomość obsługi komputera 4. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym. <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie ekonomiczne, zarządzanie lub prawo 2. Znajomość zagadnień zarządzania zasobami ludzkimi, ekonomii społecznej 3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności) 4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów, 5. Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów. |
| Pożądane cechy osobowości i postawy | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność sprawnej organizacji pracy, - samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania, - chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej, - kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów, - komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność, - umiejętności organizacyjne, - umiejętność pracy w zespole. |
| Warunki pracy | <p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, - oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym, - praca przy biurku, - wyjazdy w teren okazjonalnie. |
| Uprawnienia | <p>Podjęcie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności, ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisywanie bieżącej korespondencji, 1. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, 2. Kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 3. Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach LGD, 4. Organizowania konferencji prasowych, 5. Podjęcie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów. |
| Odpowiedzialność | <p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności, - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa, - przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej, - utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku, - dbanie o powierzony sprzęt techniczny. |

OPIS STANOWISKA PRACY - Pracownik administracyjno-rozliczeniowy

| | | |
|---|--|--|
| 1. | NAZWA STOWARZYSZENIA | Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” |
| 2. | NAZWA KOMÓRKI | Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj” |
| 3. | NAZWA STANOWISKA PRACY | Pracownik administracyjno-rozliczeniowy |
| Zależność służbowa | | |
| 4. | Relacje w obrębie struktury | Stanowisko podlega : - Koordynatorowi Biura w zakresie spraw rozliczeniowych Biura i Stowarzyszenia, - Kierownikowi Biura w zakresie administracyjnym |
| 5. | Może zastępować | Pracownika ds. promocji i współpracy |
| 6. | Jest zastępowany przez | Koordynatora Biura w zakresie spraw rozliczeniowych Kierownika Biura w zakresie administracyjnym Pracownika ds. promocji i współpracy |
| Zakres zadań i obowiązków | | |
| 1. | Działania z zakresu spraw administracji | 1) obsługa sprzętu biurowego, 2) prowadzenie sekretariatu biura, 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, 4) wydawanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji, 5) prowadzenie rejestru umów Stowarzyszenia, 6) prowadzenie spraw kadrowych, 7) współpraca przy prowadzeniu dokumentacji członkowskiej, 8) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia, 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura, 10) rejestr zwolnień lekarskich, 11) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w ramach wdrażania LSR. |
| 2. | Działania z zakresu spraw rozliczeniowych | 1) przygotowanie dokumentów do prawidłowej rejestracji operacji gospodarczych i finansowych, 2) analiza dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, 4) prowadzenie dokumentacji składek członkowskich, 5) prowadzenie rejestru faktur, 6) kompletowanie dokumentacji księgowej w celu przekazania służbom księgowym (pracownik lub biuro rachunkowe), 7) obsługa wpłat oraz wypłat gotówkowych, 8) prowadzenie ewidencji kasowej, 9) kompletowanie finansowych dokumentów pracowniczych (karty wynagrodzeń, rozliczenia roczne PIT 11 itp.), 10)współpraca z pracownikiem ds. księgowych lub z biurem rachunkowym. 11)przygotowywanie pod względem finansowym wniosków o płatność i sprawozdań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia. |
| Wymagania kwalifikacje i kompetencje | | Wymagane: 1. Posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego, 2. Prawo jazdy kat.B, 3. Dobra znajomość obsługi komputera, |

| | |
|--|---|
| | <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne, 2. Znajomość zagadnień finansowych i kadrowych. |
| Pożądane cechy osobowości i postawy | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności organizacyjne, - kreatywność, - umiejętności efektywnej pracy pod presją czasu, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność szybkiego uczenia się. |
| Warunki pracy | <p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, - oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym, - praca przy biurku, - wyjazdy w teren okazjonalnie. |
| Uprawnienia | <p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowania zakresu czynności.</p> |
| Odpowiedzialność | <p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności, - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa, - przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej, - utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku, - dbanie o powierzony sprzęt techniczny. |

OPIS STANOWISKA PRACY - Specjalista ds. promocji i współpracy

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 1. | NAZWA STOWARZYSZENIA | Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” |
| 2. | NAZWA KOMÓRKI | Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj” |
| 3. | NAZWA STANOWISKA PRACY | Specjalista ds. promocji i współpracy |
| Zależność służbowa | | |
| 4. | Relacje w obrębie struktury | Stanowisko podlega: Kierownikowi Biura |
| 5. | Może zastępować | Specjalistę ds. animacji projektów, Pracownika administracyjno-rozliczeniowego |
| 6. | Jest zastępowany przez | Specjalistę ds. animacji projektów |
| Zakres zadań i obowiązków | | |
| Zakres obowiązków | | <p>Pracownik jest odpowiedzialny za promocję i rozwój realizowanych przez stowarzyszenie projektów, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowanie danych do monitoringu, ewaluacji i sprawozdań Kierownikowi Biura LGD, 2) sprawdzenie weryfikacji wstępnej operacji, oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, 3) przygotowanie materiałów i dokumentacji na posiedzenia Rady Stowarzyszenia, sporządzanie protokołów Rady, uchwał i sprawozdań, 4) pomoc podczas posiedzenia Rady - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, 5) współpracę przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o płatność i sprawozdań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Stowarzyszenia, 6) prowadzenie i aktualizację dokumentacji członkowskiej, 7) prowadzenie i aktualizację dokumentacji Członków Rady, 8) przygotowywanie korespondencji do członków organów Stowarzyszenia, 9) współorganizację imprez okolicznościowych, wyjazdowych, spotkań informacyjnych, 10) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura, 11) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów LGD, 12) realizację planu komunikacji i zawartych w nich wszystkich działań, 13) redagowanie notek prasowych i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura, 14) przygotowywanie treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych, 15) dystrybucję wydawnictw i materiałów promocyjnych i informacyjnych, 16) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR LGD „Żywiecki Raj”, 16. prowadzenie fanpage LGD „Żywiecki Raj” na portalach społecznościowych, 17. przeprowadzanie wizyt monitorujących realizację projektów, 18. telefoniczne udzielanie informacji w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, 19. wykonywanie bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego. |

| | |
|---|--|
| Wymagania kwalifikacje i kompetencje | <p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, 2. Prawo jazdy kat. B, 3. Dobra znajomość obsługi komputera. <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie ekonomiczne, marketing, reklama, animacja społeczno-kulturalna, 2. Znajomość zagadnień realizacji projektów unijnych, 3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności), 4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów, 5. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi, z przedsiębiorcami, 6. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym. |
| Pożądane cechy osobowości i postawy | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność sprawnego organizacji pracy, - samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania, - chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej, - kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów, - komunikatywność, sumienność, uprzejmość, rzetelność, aktywność, - umiejętności organizacyjne, - umiejętność pracy w zespole. |
| Warunki pracy | <p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, - oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym, - praca przy biurku, - wyjazdy w teren okazjonalnie. |
| Uprawnienia | <p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowanie zakresu czynności, ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi, 2. planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura, 3. przygotowywanie korespondencji zgodnej z zakresem obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura, 4. prowadzenie działań informacyjnych. |
| Odpowiedzialność | <p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności, - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa, - przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej, - utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku, - dbanie o powierzony sprzęt techniczny. |

OPIS STANOWISKA PRACY - Specjalista ds. animacji projektów

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 1. | NAZWA STOWARZYSZENIA | Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” |
| 2. | NAZWA KOMÓRKI | Biuro Stowarzyszenia LGD „ Żywiecki Raj” |
| 3. | NAZWA STANOWISKA PRACY | Specjalista ds. animacji projektów |
| Zależność służbowa | | |
| 4. | Relacje w obrębie struktury | Stanowisko podlega : Kierownikowi Biura |
| 5. | Może zastępować | Specjalistę ds. promocji i współpracy |
| 6. | Jest zastępowany przez | Kierownika Biura, Specjalistę ds. promocji i współpracy |
| Zakres zadań i obowiązków | | |
| Zakres obowiązków | | <p>Pracownik jest odpowiedzialny za animację ds. przygotowywania projektów i współpracę w rozliczeniu, a także za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR, 2) pomoc wnioskodawcom w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, 3) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów, 4) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów, 5) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji projektów, 6) przygotowywanie materiałów, prezentacji dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie prowadzonego doradztwa, 7) korespondencję z beneficjentami projektów, 8) prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa, 9) prowadzenie pomiaru zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy, 10) zbieranie i aktualizowanie informacji o dostępnych środkach pomocowych komplementarnych do LSR, 11) weryfikację wstępną oceny operacji, ocenę zgodności z LSR, w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, 12) wykonywanie bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego. |
| | | <p>Wymagane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, 2. Prawo jazdy kat. B, 3. Dobra znajomość obsługi komputera, 4. Wiedza i doświadczenie w aktualizacji i wdrażaniu dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym. <p>Mile widziane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie administracyjne, ekonomiczne, 2. Znajomość zagadnień realizacji projektów unijnych, 3. Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustaw o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na |

| | |
|--|--|
| | <p>rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności)</p> <p>4. Ukończone kursy, szkolenia związane z zarządzaniem projektem, procedurami prowadzenia, rozliczania i monitorowania projektów,</p> <p>5. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi, z przedsiębiorcami.</p> |
| Pożądane cechy osobowości i postawy | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność sprawnej organizacji pracy, -samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania, - chęć podnoszenia kwalifikacji i poszerzania wiedzy zawodowej, - kreatywność i umiejętności rozwiązywania problemów, - komunikatywność, sumiennność, uprzejmość, rzetelność aktywność, -umiejętności organizacyjne, - umiejętność pracy w zespole. |
| Warunki pracy | <p>Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, - oświetlenie stanowiska światłem naturalnym i sztucznym, - praca przy biurku, - wyjazdy w teren okazjonalnie. |
| Uprawnienia | <p>Podejmowanie wszelkich działań dla zrealizowanie zakresu czynności, ponadto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi, 2. planowanie i organizowanie spotkań z Beneficjentami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura, 3. przygotowywanie korespondencji zgodnej z zakresem obowiązków i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura, 4. prowadzenie działań informacyjnych. |
| Odpowiedzialność | <p>Pracownik odpowiada za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za prawidłową realizację zadań zgodnie z zapisami zawartymi w zakresie czynności, - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa, - przestrzeganie dyscypliny i tajemnicy służbowej, - utrzymanie porządku pracy na swoim stanowisku, - dbanie o powierzony sprzęt techniczny. |