

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	KIEROWNIK BIURA	
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
Nazwa jednostki organizacyjnej administracji	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE BIUREM LGD		
III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska		
Podległość bezpośrednia stanowiska	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Podległość pośrednia stanowiska	-	
Nadzór bezpośredni	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Nadzór pośredni	-	
Stanowisko zastępowane przez	Z-CĘ KIEROWNIKA BIURA KIEROWNIKA DS. FINANSOWYCH	
IV. Obszar celów i zadań		
Zadania	Czynności niezbędne do realizacji zadań	Samodzielność
ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA ORAZ NADZÓR BIURA LGD	<ul style="list-style-type: none"> - PROWADZENIE SPRAW STOWARZYSZENIA, - KOORDYNOWANIE PRACY BIURA LGD, - NADZÓR NAD UDZIELENIEM POTENCJALNYM BENEFICJENTOM WSZELKICH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE, - NADZÓR NAD PROCEDURĄ NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE SKŁADANYCH ZA POŚREDNICTWEM LGD, - NADZÓR NAD PROWADZENIEM MONITORINGU REALIZOWANYCH OPERACJI, - ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM , - NADZÓR NAD PRZYGOTOWYWANIEM ODPOWIEDNICH SPRAWOZDAŃ, - PROWADZENIE PROCESU NABORU KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA NA WOLNE STANOWISKA PRACY, - INICJOWANIE I PROWADZENIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE WSPÓŁPRACĄ MIĘDZYREGIONALNĄ I MIĘDZYNARODOWĄ, - GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW Z ZAKRESU DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA, - NADZÓR NAD PRZYGOTOWANIEM I WDRAŻANIEM PROJEKTÓW W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU DLA OBSZARU DZIAŁANIA LGD, - NADZÓR NAD PROWADZENIEM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PODNOSZENIEM KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW BIURA, WSPÓŁCZESTNICZENIE W SYSTEMIE SZKOLEŃ, - NADZÓR NAD SPORZĄDZENIEM INFORMACJI Z KONTROLI DLA ZARZĄDU LGD, 	A B C
WSPÓŁPRACA Z CZŁOKAMI I ORGANAMI	<ul style="list-style-type: none"> - POMOC PRZY ORGANIZACJI PRACY RADY LGD OCENIAJĄCEJ OPERACJE, - REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ 	A B C

STOWARZYSZENIA	<p>ZARZĄD LGD,</p> <ul style="list-style-type: none"> - WYKONYWANIE UCHWAŁ WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW I ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, - PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW NA WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW ORAZ POSIEDZENIA ZARZĄDU I RADY, - SPORZĄDZANIE PROTOKOŁÓW I SPORZĄDZANIE ODPISÓW PODJĘTYCH UCHWAŁ PRZEZ ORGANY STOWARZYSZENIA I DORECZENIE ICH UPRAWNIONYM OSOBOM I INSTYTUCJOM, - PROWADZENIE DOKUMENTACJI CZŁONKOWSKIEJ, 	
<p>ZADANIA Z ZAKRESU WDRAŻANIA I REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NADZÓR NAD OBSŁUGĄ ADMINISTRACYJNĄ I ORGANIZACYJNĄ POSIEDZEŃ ZESPOŁÓW ROBOCZYCH DS. PRAC NAD LSR 2014-2020, - UDZIAŁ W TWORZENIU NARZĄDZI DO KONSULTACJI SPOŁECZNYCH: ANKIETY, FORMULARZE KART PROJEKTÓW, - ANALIZA I OPRACOWANIE ANKIET DIAGNOSTYCZNYCH I KONSULTACYJNYCH, - NADZÓR NAD GROMADZENIEM INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA DIAGNOZY I ANALIZY OBSZARU LGD, - OPRACOWANIE I NADZÓR NAD REALIZACJĄ HARMONOGRAMU SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI ZWIĄZANYMI Z OPRACOWANIEM LSR NA LATA 2014-2020, - NADZÓR NAD FUNKCJONOWANIEM PUNKTU INFORMACYJNO - KONSULTACYJNEGO LEADER NA LATA 2014-2020 PUNKTU KONSULTACYJNEGO W RAMACH PROW NA LATA 2014-2020, - NADZÓR NAD PRAWDLIWĄ REALIZACJĄ PLANU WŁĄCZENIA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W OPRACOWANIE LSR NA LATA 2014-2020, - NADZÓR NAD PRAWDLIWYM PRZYGOTOWANIEM TECHNICZNYM I MERYTORYCZNYM DOKUMENTU LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU OBSZARU LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA" NA LATA 2014-2020, - NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROCEDUR DOKONYWANIA EWALUACJI I MONITORINGU, - NADZÓR NAD REALIZACJĄ PLANU KOMUNIKACJI, - NADZÓR NAD PROCEDURĄ MONITORINGU I KONTROLI REALIZACJI GRANTÓW, - KOORDYNACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY. 	A B C
V. Dodatkowe uprawnienia		
<ul style="list-style-type: none"> - UPOWAŻNIENIE DO WYDAWANIA DECYZJI W IMIENIU ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, - PODPISYWANIE SPRAWOZDAŃ MERYTORYCZNYCH, - PODPISYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH - KONTROLA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM, - KOMPETENCJE PRACODAWCY WOBEC PRACOWNIKÓW BIURA, - REPREZENTOWANIE STOWARZYSZENIA W KWESTIACH USTALONYCH PRZEZ ZARZĄD, - W ZAKRESIE ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH, - POTWIERDZANIE ZGODNOŚCI KSEROKOPII DOKUMENTÓW Z ORYGINAŁEM. 		
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Stowarzyszenia		
Z CZŁONKAMI ORAZ PRZEDSTAWICIELAMI ORGANÓW STOWARZYSZENIA		
Z PRACOWNIKAMI, ZLECENIOBIORCAMI I WYKONAWCAMI WSPÓŁPRACUJĄCYMI Z LGD		
Z PRACOWNIKAMI INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH		
Z KONTRAHENTAMI		
Z PRZEDSTAWICIELAMI BANKÓW I INNYCH INSTYTUCJI FINANSOWYCH		
Z PRZEDSTAWICIELAMI ORAZ PRACOWNIKAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO ORAZ ARIMR		

I INNYCH INSTYTUCJI PŁATNICZYCH

Z MINISTERSTWEM ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

VII. Zakres odpowiedzialności

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICZA WOBEC PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W BIURZE LGD ORAZ ZLECENIOBIORCÓW I WYKONAWCÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH ZE STOWARZYSZENIEM. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA ZAJMOWANYM STANOWISKU. PRACOWNIK BĘDZIE PONOSIŁ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWDIŁOWE, ZGODNE Z PRAWEM I TERMINOWE WYKONYWANIE ZADAŃ OKREŚLONYCH W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ZA PRZESTRZEGNIĘCIE OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY BIURA LGD, ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA BIURA ORAZ ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA Z TYTUŁU KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU BIUROWEGO TJ. KOMPUTER, DRUKARKA INNY SPRZĘT STANOWIĄCY ZAPLECZE BIUROWE MIEJSCA PRACY.

VIII. Stopień złożoności i trudności pracy

KONIECZNOŚĆ SAMODZIELNEGO DOKONYWANIA ANALIZ I PODEJMOWANIA STOSOWNYCH DZIAŁAŃ. KIEROWANIE ZESPOŁEM PRACOWNIKÓW. DZIAŁANIA WYMAGAJĄCE TWORZENIA NOWYCH PROCEDUR LUB POPRAWIANIA ISTNIEJĄCYCH. PODEJMOWANIE UZNANIOWYCH DECYZJI.

IX. Wymagania kompetencyjne

Kompetencje	Niezbędne	Pożądane
Poziom wykształcenia	WYŻSZE	WYŻSZE
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-	-
Szkolenia	-	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom
	ANGIELSKI, NIEMIECKI, FRANCUSKI	KOMUNIKACYJNY
Wiedza specjalistyczna	Z ZAKRESU POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI, ZNAJOMOŚĆ PROBLEMATYKI ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH, W SZCZEGÓLNOŚCI PODEJŚCIA LEADER	
Umiejętności oraz cechy osobowości	WYSOKA AKTYWNOŚĆ, WYSOKA OTWARTOŚĆ NA DOŚWIADCZENIE, KREATYWNOŚĆ, TERMINOWOŚĆ, SUMIENNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE, PRAWO JAZDY KAT. B	

X. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
- W ZAKRESIE POZYSKIWANIA FUNDUSZY, ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI, - BIEGŁA OBSŁUGA KOMPUTERA.	-

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	ZASTĘPCA KIEROWNIKA BIURA KIEROWNIK DS. FINANSOWYCH	
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
Nazwa jednostki organizacyjnej administracji	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
ZARZĄDZANIE FINANSAMI STOWARZYSZENIA		
III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska		
Podległość bezpośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Podległość pośrednia stanowiska	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Nadzór bezpośredni	KIEROWNIK BIURA LGD	
Nadzór pośredni	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Stanowisko zastępowane przez	KIEROWNIKA BIURA I KSIĘGOWĄ	
IV. Obszar celów i zadań		
Zadania	Czynności niezbędne do realizacji zadań	Samodzielność
ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA ORAZ NADZÓR FINANSOWY LGD	<ul style="list-style-type: none"> - ZARZĄDZANIE BIEŻĄCYMI PRACAMI BIURA LGD W ZAKRESIE SPRAW FINANSOWYCH OBJĘTYCH PROW, - ORGANIZACJA I UDZIAŁ W POSIEDZENIACH ZARZĄDU ORAZ REALIZACJA POLECEŃ ZARZĄDU, - ORGANIZACJA I UDZIAŁ W POSIEDZENIACH RADY ORAZ REALIZACJA DECYZJI RADY, - INFORMOWANIE CZŁONKÓW I PARTNERÓW LGD O BIEŻĄCYCH DZIAŁANIACH LGD W ZAKRESIE SPRAW FINANSOWYCH, - UZUPEŁNIANIE DZIAŁAŃ ZARZĄDU, - POPRAWNE ROZLICZANIE I NADZÓR NAD FINANSAMI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ STOWARZYSZENIE, - NADZÓR NAD OBIEGIEM DOKUMENTACJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ OBJĘTEJ PROW, - KONTROLA ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTÓW LGD Z HARMONOGRAMEM RZECZOWO - FINANSOWYM ORAZ BUDŻETEM PROJEKTU, - WSPÓŁPRACA Z SAMORZĄDEM WOJEWÓDZTWA ORAZ MINISTERSTWEM ROLNICTWA I ROZWOJU WSI W ZAKRESIE FINANSÓW REALIZOWANYCH PRZEZ LGD PROJEKTÓW, 	A <input checked="" type="checkbox"/> C
SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA I PLANOWANIE	<ul style="list-style-type: none"> - OPRACOWYWANIE PLANÓW ROCZNYCH I WIELOLETNIH RZECZOWO - FINANSOWYCH OD STRONY FINANSOWEJ OBJĘTYCH PROW, - PRZYGOTOWYWANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W 	A <input checked="" type="checkbox"/> C

	RAMACH PROW, - PRZYGOTOWYWANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W RAMACH PROW,	
ADMINISTRACJA DOKUMENTY	- PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH DO PROGRAMÓW I FUNDUSZY, - ORGANIZOWANIE POMOCY DLA WNIOSKODAWCÓW OD STRONY FINANSOWEJ - INŻYNIERII FINANSOWEJ, - ROZLICZANIE PROJEKTÓW OBJĘTYCH PROW, - SPRAWDZANIE ZGODNOŚCI DOKUMENTÓW Z WYTYCZNYMI DOTYCZĄCYMI REALIZACJI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ LGD I OBOWIĄZUJĄCYMI PRZEPISAMI, - OPISYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ LGD W RAMACH PROW,	A <input checked="" type="checkbox"/> C
ZADANIA Z ZAKRESU WDRAŻANIA I REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU	- OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I ORGANIZACYJNA POSIEDZEŃ ZESPOŁÓW ROBOCZYCH DS. PRAC NAD OPRACOWANIEM LSR 2014-2020, - ORGANIZACJA I OBSŁUGA SPOTKAŃ KONSULTACYJNYCH W TERENIE, - UDZIAŁ W TWORZENIU NARZĘDZI DO KONSULTACJI SPOŁECZNYCH: ANKIETY, FORMULARZE KART PROJEKTÓW, - SPORZĄDZANIE I KOORDYNOWANIE PROCEDURY PODPISYWANIA UMÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ LGD, - WERYFIKACJA MERYTORYCZNA I FINANSOWA SPRAWOZDAŃ, W TYM SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ LGD, - PRZYGOTOWYWANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH ZREALIZOWANYCH PRZEZ LGD PROJEKTÓW GRANTOWYCH, - ZADANIA ZWIĄZANE Z MONITORINGIEM I KONTROLĄ REALIZACJI GRANTÓW, - REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY.	A <input checked="" type="checkbox"/> C

V. Dodatkowe uprawnienia

- W ZAKRESIE ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH,
- W ZAKRESIE ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DANYCH Z INSTYTUCJAMI PUBLICZNOPRAWNYMI I ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH,
- OPISYWANIE DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH - KWALIFIKOWANIE WYDATKÓW WG ŹRÓDEŁ ICH FINANSOWANIA,
- PODPISYWANIE DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH,
- PODPISYWANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I MERYTORYCZNYCH STOWARZYSZENIA,
- POTWIERDZANIE ZGODNOŚCI KSEROKOPII DOKUMENTÓW Z ORYGINAŁEM.

VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Stowarzyszenia

Z CZŁONKAMI ORAZ PRZEDSTAWICIELAMI ORGANÓW STOWARZYSZENIA

Z POZOSTAŁYMI PRACOWNIKAMI LGD

Z PRACOWNIKAMI INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Z KONTRAHENTAMI

Z PRZEDSTAWICIELAMI BANKÓW I INNYCH INSTYTUCJI FINANSOWYCH

Z PRZEDSTAWICIELAMI ORAZ PRACOWNIKAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO ORAZ ARIMR

VII. Zakres odpowiedzialności

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICZA - ZASTĘPCZA PODCZAS NIEOBECNOŚCI KIEROWNIKA BIURA. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU. PRACOWNIK BĘDZIE PONOSIŁ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWIDŁOWE, ZGODNE Z PRAWEM I TERMINOWE WYKONYWANIE ZADAŃ OKREŚLONYCH W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ZA PRZESTRZEGNIE OBOWIAZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY BIURA LGD, ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA BIURA ORAZ ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA Z TYTUŁU KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU BIUROWEGO TJ. KOMPUTER, DRUKARKA INNY SPRZĘT STANOWIĄCY ZAPLECZE BIUROWE MIEJSCA PRACY

VIII. Stopień złożoności i trudności pracy

KONIECZNOŚĆ SAMODZIELNEGO DOKONYWANIA ANALIZ I PODEJMOWANIA STOSOWNYCH DZIAŁAŃ.

IX. Wymagania kompetencyjne

Kompetencje	Niezbędne	Pożądane
Poziom wykształcenia	WYŻSZE	WYŻSZE EKONOMICZNE
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	EKONOMICZNE	EKONOMICZNE
Szkolenia	-	-
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom
	-	KOMUNIKACYJNY
Wiedza specjalistyczna	Z ZAKRESU POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI, DOŚWIADCZENIEI NA STANOWISKU KIEROWNICZYM	
Umiejętności oraz cechy osobowości	KREATYWNOŚĆ, TERMINOWOŚĆ, SKRUPULATNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE	

X. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
W ZAKRESIE POZYSKIWANIA FUNDUSZY, ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	-

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	KSIĘGOWA	
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
Nazwa jednostki organizacyjnej administracji	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA ORAZ KADROWO - PŁACOWA STOWARZYSZENIA		
III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska		
Podległość bezpośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Podległość pośrednia stanowiska	PODLEGA ZASTĘPCY KIEROWNIKA BIURA - KIEROWNIKOWI DS. FINANSOWYCH	
Nadzór bezpośredni	KIEROWNIK BIURA LGD	
Nadzór pośredni	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Stanowisko zastępowane przez	Z-CA KIEROWNIKA BIURA - KIEROWNIK DS. FINANSOWYCH	
IV. Obszar celów i zadań		
Zadania	Czynności niezbędne do realizacji zadań	Samodzielność
PROWADZENIE SPRAW KSIĘGOWYCH STOWARZYSZENIA	- DEKRETOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ WYKONYWANIE KSIĘGOWAŃ W KSIĘDZE GŁÓWNEJ, - - - PROWADZENIE EWIDENCJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH LGD, KOMPLETOWANIE DOKUMENTACJI FINANSOWEJ - SPORZĄDZANIE RAPORTÓW KASOWYCH, - EWIDENCJA ZOBOWIĄZAŃ I ICH REALIZACJA,	A B C
PROWADZENIE SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH LGD	- PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH, - SPORZĄDZANIE LIST PŁAC, - ROZLICZANIE URLOPÓW I PROWADZENIE SPRAW PRACOWNICZYCH, - ROZLICZENIA Z ZUSEM I URZĘDEM SKARBOWYM,	A B C
SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA	- OPRACOWANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH, - WSPÓŁDZIAŁ W OPRACOWANIU PLANÓW RZECZOWO - FINANSOWYCH,	A B C
ZADANIA Z ZAKRESU WDRAŻANIA I REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU	- SPORZĄDZANIE I KOORDYNOWANIE PROCEDURY PODPISYWANIA UMÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ LGD, - WERYFIKACJA MERYTORYCZNA I FINANSOWA SPRAWOZDAŃ, W TYM SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ LGD, - PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH ZREALIZOWANYCH PRZEZ LGD PROJEKTÓW GRANTOWYCH, - ZADANIA ZWIĄZANE Z MONITORINGIEM I KONTROLĄ REALIZACJI GRANTÓW, - REALIZACJA DZIAŁAŃ ANIMACYJNYCH.	A B C
V. Dodatkowe uprawnienia		

- W ZAKRESIE ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH,
- W ZAKRESIE ELEKTRONICZNEJ WYMIANY DANYCH Z INSTYTUCJAMI PUBLICZNOPRAWNYMI I ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH,
- PODPISYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH - KONTROLA FORMALNO - RACHUNKOWA.

VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Stowarzyszenia

Z POZOSTAŁYMI PRACOWNIKAMI LGD

Z CZŁONKAMI ORGANÓW STOWARZYSZENIA

Z PRACOWNIKAMI INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Z KONTRAHENTAMI

Z PRZEDSTAWICIELAMI BANKÓW I INNYCH INSTYTUCJI FINANSOWYCH

Z PRACOWNIKAMI URZEDÓW SKARBOWYCH I ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

VII. Zakres odpowiedzialności

PRACOWNIK BĘDZIE PONOSIŁ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWDŁOWE, ZGODNE Z PRAWEM I TERMINOWE WYKONYWANIE ZADAŃ OKREŚLONYCH W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ZA PRZESTRZEGNIE OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY BIURA LGD, ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA BIURA LGD ORAZ ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ ZARZĄDU STOWARZYSZENIA

VIII. Stopień złożoności i trudności pracy

KONIECZNOŚĆ SAMODZIELNEGO DOKONYWANIA ANALIZ I PODEJMOWANIA STOSOWNYCH DZIAŁAŃ. TRUDNOŚCI SPRZYSPARZAJĄ CZĘSTE ZMIANY PRZEPISÓW PODATKOWYCH, KTÓRE CZĘSTO WYMAGAJĄ UMIEJĘTNOŚCI SAMODZIELNEJ INTERPRETACJI. W ZWIĄZKU Z TYM NA STANOWISKU MOGĄ WYSTĄPIĆ SYTUACJE, W KTÓRYCH REALIZACJA ZADANIA Z POWODU BRAKU ORZECZNICTWA LUB DOŚWIADCZENIA JEST OPARTA NA WŁASNEJ INTERPRETACJI PRZEPISÓW PODATKOWYCH.

IX. Wymagania kompetencyjne

Kompetencje	Niezbędne	Pożądane
Poziom wykształcenia	ŚREDNIE	WYŻSZE
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-	Z ZAKRESU FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI
Szkolenia	-	Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI, SPRAWOZDAWCZOŚCI, KADR I PŁAC, Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom
	-	-
Wiedza specjalistyczna	Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI, ZNAJOMOŚĆ I OBSŁUGA KSIĘGOWYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH	
Umiejętności oraz cechy osobowości	WIEDZA Z ZAKRESU USTAWY O RACHUNKOWOŚCI Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH DOT. RACHUNKOWOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ	

	PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH DO USTAW, TERMINOWOŚĆ, SKRUPULATNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZAESPOLE
--	--

X. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
DOŚWIADCZENIE W PRACY NA STANOWISKU KSIĘGOWY/A	-

XI. Informacje uzupełniające

sporządził opis	
data sporządzenia opisu	
zatwierdził opis	
zapoznał się	

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW, PROMOCJI I KOMUNIKACJI	
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
Nazwa jednostki organizacyjnej administracji	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
ADMINISTRACJA BIUROWA ORAZ WSPIERANIE DZIAŁAŃ KONSULTACYJNO - DORADCZYCH, MONITORING I PROMOCJA STOWARZYSZENIA		
III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska		
Podległość bezpośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Podległość pośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Nadzór bezpośredni	KIEROWNIK BIURA LGD	
Nadzór pośredni	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Stanowisko zastępowane przez	SPECJALISTĘ DS. PROJEKTÓW I SZKOLEŃ, Z-CĘ KIEROWNIKA BIURA KIEROWNIKA DS. FINANSOWYCH	
IV. Obszar celów i zadań		
Zadania	Czynności niezbędne do realizacji zadań	Samodzielność
ADMINISTRACJA BIUROWA	<ul style="list-style-type: none"> - PROWADZENIE BIEŻĄCEJ PRACY BIURA LGD (OPRACOWYWANIE KORESPONDENCJI, PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA PISM ORAZ EKSPEDYCJA POCZTY), - GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE AKT ZGODNIE Z WYMOGAMI I PROCEDURAMI DLA PROGRAMU PROW, - ZABEZPIECZENIE RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH BIURA LGD (OD KRADZIEŻY, KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM I OD OGNIA), - PROWADZENIE W POROZUMIENIU Z KIEROWNIKIEM BIURA LGD SPRAW ZWIĄZANYCH Z OBIEGIEM DOKUMENTACJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ, SPRAWOZDAWCZOŚCI I ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH, - OBSŁUGA WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA, POSIEDZEŃ RADY I POSIEDZEŃ ZARZĄDU, - PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ, SPRAWOZDAŃ, INFORMACJI I INNYCH MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA ORGANÓW LGD, - PROWADZENIE EWIDENCJI UCHWAŁ ORGANÓW LGD, - PROWADZENIE TERMINARZA ZAJĘĆ, - ZAPEWNIENIE WARUNKÓW I MATERIAŁÓW DO BIEŻĄCEJ OBSŁUGI INTERESANTÓW I BENEFICJENTÓW, - ZAKUP I DOBÓR SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA, - ZARZĄDZANIE LICENCJAMI, 	A <input type="checkbox"/> C
PROMOCJA I INFORMACJA	<ul style="list-style-type: none"> - PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH DO ICH ROZESŁANIA, 	A <input type="checkbox"/> C

	<ul style="list-style-type: none"> - AKTUALIZACJA PORTALU INTERNETOWEGO LGD, - UDZIAŁ W DZIAŁANIACH PROMOCYJNYCH I INFORMACYJNYCH LGD, - OBSŁUGA PORTALI SPOŁECZNOŚCIOWYCH, - KONTAKT I PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW DLA AGENCJI REKLAMOWYCH, - PRZYGOTOWYWANIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH I INFORMACYJNYCH, 	
<p>PRACE ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I REALIZACJĄ LSR W NOWYM OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH BENEFICJENTÓW, - OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I ORGANIZACYJNA POSIEDZEŃ ZESPOŁÓW ROBOCZYCH DS. PRAC NAD OPRACOWANIEM LSR 2014-2020, - ORGANIZACJA I OBSŁUGA SPOTKAŃ KONSULTACYJNYCH W TERENIE, - UDZIAŁ W TWORZENIU NARZĘDZI DO KONSULTACJI SPOŁECZNYCH: ANKIETY, FORMULARZE KART PROJEKTÓW, - ANALIZA I OPRACOWANIE ANKIET DIAGNOSTYCZNYCH I KONSULTACYJNYCH, - ZBIERANIE INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO PROWADZENIA DIAGNOZY I ANALIZY OBSZARU LGD, - OPRACOWANIE SPRAWOZDAŃ I RAPORTÓW Z KONSULTACJI, - PROWADZENIE SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI ZWIĄZANYCH Z OPRACOWANIEM LSR NA LATA 2014-2020, - OBSŁUGA PUNKTU INFORMACYJNO - KONSULTACYJNEGO LEADER NA LATA 2014-2020, - KOORDYNOWANIE I REALIZACJA PLANU KOMUNIKACJI, - KOORDYNACJA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROCEDUR DOKONYWANIA EWALUACJI I MONITORINGU, - PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O PRYZYCNANIE POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA 19. WSPARCIE DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER DLA PODDZIAŁANIA 19.2 WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ W ZAKRESIE PROJEKTÓW GRANTOWYCH, - ZADANIA ZWIĄZANE Z MONITORINGIEM I KONTROLĄ REALIZACJI GRANTÓW, - REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY, 	<p>A <input checked="" type="checkbox"/> B C</p>
<p>DORADZTWO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PROWADZENIE DORADZTWA POTENCJALNYM BENEFICJENTOM DZIAŁAŃ WDRAŻANYCH W RAMACH PROW (POMIAR JAKOŚCI UDZIELANEGO DORADZTWA NA PODSTAWIE KWESTIONARIUSZA OCENY DORADZTWA INDYWIDUALNEGO ZGODNIE Z REGULAMINEM PRACY BIURA). 	<p><input checked="" type="checkbox"/> A B C</p>
<p>V. Dodatkowe uprawnienia</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - W ZAKRESIE ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH, - PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW O PRYZYCNANIE POMOCY OD BENEFICJENTÓW, - POTWIERDZANIE ZGODNOŚCI KSEROKOPII DOKUMENTÓW Z ORYGINAŁEM. 		
<p>VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Stowarzyszenia</p>		
<p>Z POZOSTAŁYMI PRACOWNIKAMI LGD</p>		

Z PRACOWNIKAMI INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH		
Z KONTRAHENTAMI		
Z BENEFICJENTAMI USŁUG I DZIAŁAŃ LGD		
Z CZŁONKAMI ORGANÓW STOWARZYSZENIA (WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW, ZARZĄD, RADA, KOMISJA REWIZYJNA)		
Z PRZEDSTAWICIELAMI I PRACOWNIKAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I INNYCH INSTYTUCJI PŁATNICZYCH		
VII. Zakres odpowiedzialności		
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU. PRACOWNIK BĘDZIE PONOSIŁ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWIDŁOWE, ZGODNE Z PRAWEM I TERMINOWE WYKONYWANIE ZADAŃ OKREŚLONYCH W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ZA PRZESTRZEGNIE OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY BIURA LGD, ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA BIURA ORAZ ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA Z TYTUŁU KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU BIUROWEGO TJ. KOMPUTER, DRUKARKA INNY SPRZĘT STANOWIĄCY ZAPLECZE BIUROWE MIEJSCA PRACY.		
VIII. Stopień złożoności i trudności pracy		
KONIECZNOŚĆ SAMODZIELNEGO PODEJMOWANIA STOSOWNYCH DZIAŁAŃ, DOSTOSOWANIE DZIAŁAŃ DO OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW AKTÓW PRAWNYCH.		
IX. Wymagania kompetencyjne		
Kompetencje	Niezbędne	Pożądane
Poziom wykształcenia	WYŻSZE	WYŻSZE
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-	-
Szkolenia	-	Z ZAKRESU POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI, INFORMACTYCZNE, JĘZYKOWE
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom
	ANGIELSKI, NIEMIECKI, FRANCUSKI	PODSTAWOWY
Wiedza specjalistyczna	Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI, ZNAJOMOŚĆ I OBSŁUGA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH, ZNAJOMOŚĆ ZASAD MARKETINGU I PROMOCJI	
Umiejętności oraz cechy osobowości	BIEGŁA OBSŁUGA KOMPUTERA, TERMINOWOŚĆ, SKRUPULATNOŚĆ, RZETELNOŚĆ, SAMODZIELNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE	
X. Wymagane doświadczenie zawodowe		
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach	
DOŚWIADCZENIE W POZYSKIWANIU	-	

FUNDUSZY I ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI,
DOŚWIADCZENIE W PRACY
ADMINISTRACYJNEJ

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I SZKOLEŃ	
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
Nazwa jednostki organizacyjnej administracji	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
KOORDYNOWANIE DZIAŁALNOŚCI DORADCZO - SZKOLENIOWEJ STOWARZYSZENIA		
III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska		
Podległość bezpośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Podległość pośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Nadzór bezpośredni	KIEROWNIK BIURA LGD	
Nadzór pośredni	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Stanowisko zastępowane przez	DRUGIEGO PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU SPECJALISTY DS. PROJEKTÓW I SZKOLEŃ, ZASTĘPCĘ KEIROWNIKA BIURA KIEROWNIKA DS. FINANSOWYCH	
IV. Obszar celów i zadań		
Zadania	Czynności niezbędne do realizacji zadań	Samodzielność
<p>PRACE ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I REALIZACJĄ LSR W NOWYM OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I PROMOCYJNA KONKURSÓW NA WYBÓR OPERACJI OGŁOSZONYCH PRZEZ LGD, - OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I ORGANIZACYJNA POSIEDZEŃ ZESPOŁÓW ROBOCZYCH DS. PRAC NAD LSR 2014-2020, - ORGANIZACJA I OBSŁUGA SPOTKAŃ KONSULTACYJNYCH W TERENIE, - UDZIAŁ W TWORZENIU NARZĘDZI DO KONSULTACJI SPOŁECZNYCH: ANKIETY, FORMULARZE KART PROJEKTÓW, - ANALIZA I OPRACOWANIE ANKIET DIAGNOSTYCZNYCH I KONSULTACYJNYCH, - ZBIERANIE INFORMACJI Niezbędnych do PRZEPROWADZENIA DIAGNOZY I ANALIZY OBSZARU LGD, - OPRACOWANIE SPRAWOZDAŃ I RAPORTÓW Z KONSULTACJI, - PROWADZENIE SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI ZWIĄZANYCH Z OPRACOWANIEM LSR NA LATA 2014-2020, - OBSŁUGA PUNKTU INFORMACYJNO - KONSULTACYJNEGO LEADER NA LATA 2014-2020, - REALIZACJA ZADAŃ W RAMACH PLANU KOMUNIKACJI, - REALIZACJA DZIAŁAŃ Z ZAKRESU EWALUACJI I MONITORINGU, - PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O PRYZYCNANIE POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA 19. WSPARCIE DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER DLA PODDZIAŁANIA 19.2 WSPARCIE NA 	<p>A B C</p>

	<p>WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ W ZAKRESIE PROJEKTÓW GRANTOWYCH,</p> <p>- ZADANIA ZWIĄZANE Z MONITORINGIEM I KONTROLĄ REALIZACJI GRANTÓW,</p> <p>- REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY,</p>	
DORADZTWO	<p>- UDZIELANIE W BIURZE LGD INFORMACJI NA TEMAT LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU ORAZ APLIKOWANIA O DOFINANSOWANIE OPERACJI,</p> <p>- PROWADZENIE DORADZTWA POTENCJALNYM BENEFICJENTOM DZIAŁAŃ WDRAŻANYCH W RAMACH OSI 4 PROW NA LATA 2007-2013 ORAZ NA LATA 2014-2020 (POMIAR JAKOŚCI UDZIELANEGO DORADZTWA NA PODSTAWIE KWESTIONARIUSZA OCENY DORADZTWA INDYWIDUALNEGO ZGODNIE Z REGULAMINEM PRACY BIURA),</p>	A B C
SPRAWOZDAWCZOŚĆ MERYTORYCZNA I FINANSOWA	<p>- OPRACOWYWANIE W IMIENIU LGD WSTĘPNYCH WERSJI SPRAWOZDAŃ I WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁANIA I WNIOSKÓW W RAMACH DZIAŁAŃ: "WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU", "WDRAŻANIE PROJEKTÓW WSPÓŁPRACY", "FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA",</p>	A B C
ADMINISTRACJA BIUROWA ORAZ ZADANIA PROMOCYJNO - INFORMACYJNE	<p>- ORGANIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH NA TEMAT DZIAŁALNOŚCI LGD,</p> <p>- BIEŻĄCA ANALIZA DOKUMENTÓW MERYTORYCZNYCH I ŚLEDZENIE ZMIAN W DOKUMENTACH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU,</p> <p>- ZABEZPIECZENIE RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH BIURA LGD (OD KRADZIEŻY, KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM I OD OGNIA),</p> <p>- PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH DO ICH ROZESŁANIA,</p> <p>- ZAPEWNIENIE WARUNKÓW I MATERIAŁÓW DO BIEŻĄCEJ OBSŁUGI INTERESANTÓW I BENEFICJENTÓW,</p> <p>- PRZYGOTOWYWANIE I OBSŁUGA KORESPONDENCJI,</p> <p>- OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH.</p>	A B C

V. Dodatkowe uprawnienia

- W ZAKRESIE ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH,
- PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY OD BENEFICJENTÓW,
- PODPISYWANIE SPRAWOZDAŃ MERYTORYCZNYCH,
- POTWIERDZANIE ZGODNOŚCI KSEROKOPII DOKUMENTÓW Z ORYGINAŁEM.

VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Stowarzyszenia

Z POZOSTAŁYMI PRACOWNIKAMI LGD

Z PRACOWNIKAMI INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Z KONTRAHENTAMI

Z BENEFICJENTAMI USŁUG I DZIAŁAŃ LGD

Z CZŁONKAMI ORGANÓW STOWARZYSZENIA (WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW, ZARZĄD, RADA, KOMISJA REWIZYJNA)

Z PRZEDSTAWICIELAMI I PRACOWNIKAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I INNYCH INSTYTUCJI PŁATNICZYCH

VII. Zakres odpowiedzialności

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU. PRACOWNIK BĘDZIE PONOSIŁ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWDIŁOWE, ZGODNE Z PRAWEM I TERMINOWE WYKONYWANIE ZADAŃ OKREŚLONYCH W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ZA PRZESTRZEGNIE OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY BIURA LGD, ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA BIURA ORAZ ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA Z TYTUŁU KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU BIUROWEGO TJ. KOMPUTER, DRUKARKA INNY SPRZĘT STANOWIĄCY ZAPLECZE BIUROWE MIEJSCA PRACY.

VIII. Stopień złożoności i trudności pracy

KONIECZNOŚĆ SAMODZIELNEGO DOKONYWANIA ANALIZ I PODEJMOWANIA STOSOWNYCH DZIAŁAŃ. DOSTOSOWANIE DZIAŁAŃ DO OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW AKTÓW PRAWNYCH.

IX. Wymagania kompetencyjne

Kompetencje	Niezbędne	Pożądane
Poziom wykształcenia	ŚREDNIE	WYŻSZE
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-	-
Szkolenia	-	- Z ZAKRESU WDRAŻANIA I REALIZACJI STRATEGII
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom
	-	-
Wiedza specjalistyczna	-	
Umiejętności oraz cechy osobowości	OBSŁUGA KOMPUTERA I INNYCH URZĄDZEŃ BIUROWYCH, TERMINOWOŚĆ, RZETELNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, SAMODZIELNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE	

X. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
-	-

Opis użytych skrótów i symboli

STOWARZYSZENIE - Lokalna Grupa Działania na Rzecz Rozwoju Gmin Powiatu Lubelskiego - "Kraina wokół Lublina"

Stopień samodzielności realizacji zadania:

A – zadanie realizowane wyłącznie samodzielnie

B – zadanie realizowane po uprzedniej konsultacji z przełożonym lub innym stanowiskiem

C – zadanie wymagające decyzji przełożonego