Załącznik nr 1 do Uchwały nr 14/2018

Zarządu LGD „Owocowy Szlak” z dnia 04.04.2018

**Regulamin organizacyjny**

**Biura Stowarzyszenia**

**Lokalna Grupa Działania**

**„Owocowy Szlak”**

**I.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakres działania oraz kompetencje Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Owocowy Szlak”, zwanego dalej Biurem.

§2.

1. Biuro jest organem administracyjnym Stowarzyszenia LGD „Owocowy Szlak”, zatrudniającym pracowników do prowadzenia spraw LGD.
2. Wewnętrzną organizację Biura oraz ilość stanowisk pracy ustala Zarząd LGD.

§3.

Biuro działa zgodnie ze Statutem LGD, uchwałami i decyzjami Zarządu LGD oraz niniejszym Regulaminem.

**II. ZASADY ZATRUDNIANIA I WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

§4.

1. Nabór pracowników odbywa się w drodze konkursu ogłoszonego przez Zarząd LGD.
2. Informacja o prowadzonym naborze zamieszczana jest na stronie LGD oraz na stronach internetowych i tablicach ogłoszeń gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera: termin i miejsce składania podań, wykaz wymaganych dokumentów, warunki zatrudnienia oraz wymagania w stosunku do kandydata.
4. Termin składania podań nie może być krótszy niż 7 dni i nie może przekraczać 5 tygodni.

§5.

1. Wyboru kandydatów dokonuje komisja powołana przez Zarząd.
2. W procedurze naboru prowadzonej na stanowisko kierownik biura w skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel Rady i dwóch przedstawicieli Zarządu. W procedurze naboru innych pracowników biura w skład komisji, poza przedstawicielem Rady i dwoma przedstawicielami Zarządu, wchodzi również kierownik biura.
3. Komisja sprawdza zgodność ofert kandydatów z wymaganiami zawartymi w opisach stanowisk.
4. Osoby spełniające wymagania dla danego stanowiska zapraszane są na rozmowę kwalifikacyjna.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji oceniają odpowiedzi kandydatów i przyznają punkty w ilości 0-10 za każde pytanie. Każdy członek komisji zadaje jedno pytanie. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat to w przypadku kierownik biura 30, natomiast w przypadku pozostałych pracowników biura 40.
6. Ofertę pracy otrzymuje osoba, która otrzymała największa liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50 % maksymalnej liczby punktów jaką może otrzymać kandydat
7. W przypadku gdy żadna osoba nie otrzymała wymaganych 15 punktów konkurs na stanowisko pozostaje nierozstrzygnięty. W takiej sytuacji Zarząd LGD może podjąć decyzję o powtórzeniu naboru.
8. Z każdego etapu postępowania konkursowego sporządza się protokół z podaniem składu komisji, liczby złożonych ofert, wyników oceny formalnej i merytorycznej oraz uzasadnienie wyboru osoby na stanowisko.

§6.

1. Wynagrodzenie pracowników biura ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego rekrutowanego pracownika. W negocjacjach Lokalną Grupę Działania reprezentuje Prezes Zarządu.
2. Wynagrodzenia przelewane są do dnia 30 każdego miesiąca przelewem na wskazany rachunek bankowy.
3. Pracownicy biura mogą otrzymywać premię. Zasady przyznawania premii reguluje regulamin premiowania.

**II. ZADANIA BIURA**

§7.

Do zadań i obowiązków Biura należy:

1. Zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności władz LGD.
2. Terminowe wykonywanie uchwał, postanowień i zaleceń Zarządu LGD.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi:
4. Rocznych i okresowych projektów planów działalności.
5. Rocznych i okresowych sprawozdań z działalności LGD.
6. Wszelkiego rodzaju materiałów ewidencyjno-statystycznych
7. Bieżących informacji z przebiegu wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
   * 1. Udzielanie pomocy i informacji z zakresu dostępnych źródeł finansowania operacji w zakresie rozwoju obszarów wiejskich
     2. Organizowanie spotkań i imprez mających na celu propagowanie działalności LGD.
     3. Realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo- sprzętowej i finansowej.
8. Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów LGD.
9. Wydawanie i publikowanie ustalonych komunikatów, biuletynów oraz uchwał i zarządzeń władz LGD.
10. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Władze LGD.
11. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
12. Przestrzeganie przepisów przy udostępnianiu i gromadzeniu informacji związanych   
    z przetwarzaniem danych osobowych oraz zasadami bezpieczeństwa zgodnie z Ustawa o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa LGD przy przechowywaniu i udostępnianiu informacji będących w dyspozycji LGD.
13. Świadczenie doradztwa dla mieszkańców obszaru LGD w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność.
14. Pomiar tego doradztwa poprzez prowadzenie ewidencji usług doradczych oraz bazy beneficjentów w celu monitorowania procesu pozyskania dofinansowania i realizacji projektów. Bazy beneficjentów w zakresie pomiaru efektywności doradztwa będą gromadzone i analizowane na trzech etapach po udzielonym doradztwie: na etapie złożonych wniosków, na etapie wybranych do dofinansowania wniosków przez Radę LGD oraz na etapie podpisania umowy o dofinansowanie operacji.
15. Prowadzone bazy będą uaktualniane i porównywane z ewidencją usług doradczych po każdym naborze wniosków w celu zbadania efektywności udzielonego doradztwa.
16. Prowadzenie działań animacji lokalnej i współpracy dla społeczności lokalnej oraz monitorowanie efektów i skuteczności tych działań poprzez gromadzenie i raportowanie ankiet oceniających.

**III. KIEROWNIK BIURA**

§8.

1. Biurem Stowarzyszenia kieruje Kierownik biura podległy merytorycznie i służbowo Prezesowi LGD. Kierownik biura jako bezpośredni przełożony personelu pracowniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura.
2. Kierownik upoważniony jest do reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania udzielonego przez Zarząd i podpisywania bieżącej korespondencji.
3. Kierownik upoważniony jest do dokonywania bieżących zakupów zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych i procedurą obiegu dokumentów po akceptacji Zarządu
4. Kierownik upoważniony jest do podejmowanie decyzji dotyczących działalności stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów
5. Kierownik biura odpowiada w szczególności za:
6. wykonywanie uchwał i decyzji Zarządu LGD,
7. utrzymywanie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego członkami LGD i innymi instytucjami i osobami działającymi na rzecz rozwoju obszaru działania LGD,
8. prawidłową gospodarkę finansowo-materiałową LGD,
9. przestrzeganie regulaminów i innych przepisów wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących,
10. zarządzanie pracą biura oraz koordynację i monitoring prac,
11. powierzone mienie stowarzyszenia,
12. rzetelne, terminowe i należyte wykonywanie wszystkich czynności ujętych w zakresie obowiązków
13. zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę powierzonej dokumentacji
14. gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzną polityka bezpieczeństwa LGD.
15. Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
16. Kierownik biura uczestniczy w posiedzeniach Zarządu. Ma także prawo brać udział w pracach Rady z głosem doradczym.
17. Kierownik biura pełni funkcję sekretarza na posiedzeniach Rady.
18. W czasie nieobecności Kierownika Biura bieżącą pracą kieruje wyznaczony przez niego w porozumieniu z Prezesem Zarządu lub z Wiceprezesem Zarządu pracownik.
19. Wymagane na stanowisku kierownika kwalifikacje oraz zakres obowiązków określa „Opis stanowiska pracy”, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**IV. PRACOWNICY BIURA**

§9.

1. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Kierownik Biura w porozumieniu z Prezesem i Wiceprezesem.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami LGD pracownikom Biura mogą być powierzane inne prace niż przewiduje zakres czynności konkretnego pracownika.
3. Wszyscy pracownicy Biura podlegają merytorycznie Kierownikowi Biura, od którego otrzymują polecenia i przed którym są odpowiedzialni za ich wykonanie.
4. Pracownicy Biura powinni posiadać odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności kwalifikacje, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, społecznym zaangażowaniem w działalności LGD oraz należytą postawą etyczno-moralną.
5. Wymagane na danym stanowisku kwalifikacje oraz zakres obowiązków określa „Opis stanowiska pracy”, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§10.

1. Pracownikiem Biura nie może być osoba będąca członkiem Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej LGD.
2. Kierownika Biura wyłaniany jest w drodze konkursu. Podstawę zatrudnienia Kierownika Biura stanowi umowa o pracę.
3. W przypadku braku obsadzenia stanowiska Kierownika Biura funkcję tę pełni Prezes Zarządu nieodpłatnie.
4. Kierownik Biura w zakresie wypełnianych obowiązków odpowiedzialny jest przed Zarządem Stowarzyszenia i w tym zakresie winien przedstawić Zarządowi roczne sprawozdanie z pracy Biura.
5. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów oraz sprzętu służbowego wskazanej przez Kierownika Biura osobie.
6. Oprócz Kierownika biura, Biuro obejmuje następujące stanowiska pracy:
7. główny księgowy podległy merytorycznie Prezesowi LGD, a służbowo Kierownikowi Biura
8. specjaliści ds. projektów podlegli merytorycznie i służbowo Kierownikowi biura – od 2 do 3 stanowisk.

## IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11.

1. Do podejmowania decyzji w zakresie dyspozycji finansowych ujętych w zatwierdzonym budżecie LGD upoważnieni są: Prezes LGD lub Wiceprezes LGD oraz Główny Księgowy. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Kierownik Biura
2. Dyspozycje pozabudżetowe podejmowane są w porozumieniu z Prezesem LGD.
3. Dokumenty finansowe wymagają akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa LGD.
4. Integralną część regulaminu organizacyjnego Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak” stanowi opis stanowisk pracy.

§12.

Wszelkie sprawy nie ujęte niniejszym Regulaminem będą określane odpowiednimi decyzjami Zarządu lub z jego upoważnienia decyzjami Kierownika Biura.

§13.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd LGD „Owocowy Szlak”.

***Załącznik nr 1 Regulaminu organizacyjnego Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak”. Opisy stanowisk pracy***

**Opis stanowiska pracy**

**Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak”**

1. **Zakres podległości służbowej:**

Kierownik Biura LGD podlega służbowo i merytorycznie Prezesowi Zarządu Stowarzyszenia LGD „Owocowy Szlak”.

Kierownikowi podlegają stanowiska głównego księgowego oraz specjalistów ds. projektów

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Kierowanie pracami Biura stowarzyszenia związanymi z funkcjonowaniem i organizacją stowarzyszenia
2. Koordynacja prac, określenie obowiązków, uprawnień, i odpowiedzialności podległych pracowników biura
3. Ustalanie w trybie roboczym sposobu załatwiania korespondencji przychodzącej i wychodzącej z LGD oraz rejestrowania i przechowywania innych akt i dokumentów
4. Ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych biura z zapewnieniem sprawności ich obiegu
5. Współpraca z władzami stowarzyszenia i utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi członkami LGD
6. Zapewnienie sprawnej komunikacji między organami i partnerami stowarzyszenia
7. Koordynowanie i inicjowanie działań rozwojowych na obszarze LGD, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych realizujących cele statutowe
8. Przygotowanie merytorycznie dokumentów na potrzeby władz stowarzyszenia wynikające ze statutu, obowiązujących regulaminów oraz zadań bieżących
9. Koordynowanie i prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej związanej z działalności LGD zgodnie z planem komunikacji
10. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd
11. Nadzorowanie rachunkowości stowarzyszenia i spraw kadrowych
12. Organizacja współpracy z lokalnymi społecznościami obszaru działania LGD
13. Ustalanie i organizowanie rocznej pracy biura w tym działań dotyczących szkoleń dla organów LGD oraz społeczności lokalnej
14. Obsługa Rady stowarzyszenia
15. Pełnienie funkcji sekretarza na posiedzeniach Rady
16. Koordynacja działań i sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem LSR
17. Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie
18. Udzielania porad i doradztwa w zakresie wdrażania LSR
19. Nadzór nad obsługą wniosków w tym projektów grantowych na całym etapie realizacji
20. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych działań w tym planem komunikacji
21. Przygotowanie i składanie wniosków oraz koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy w ramach programów unijnych i krajowych.
22. Powadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych
23. Koordynowania udostępniania i przechowywania informacji będących w posiadaniu LGD pod kątem zgodności z polityką bezpieczeństwa LGD w tym Ustawą o ochronie danych osobowych.
24. Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów stowarzyszenia
25. Planowanie i nadzór nad działaniami biura w zakresie świadczonego doradztwa, działań animacji lokalnej i współpracy dla społeczności lokalnej oraz monitorowanie ich efektywność.
26. Nadzorowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura oraz uczestniczenie w tych działaniach
27. Udzielanie wyjaśnień organom kontrolującym oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych

**III. Wymogi kwalifikacyjne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **niezbędne** | **pożądane** |
| **Wykształcenie** | * wyższe magisterskie * szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych | Wyższe magisterskie, kierunek zarządzanie, ekonomia, agrobiznes, administracja  Kursy i szkolenia z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, budowania sieciowych produktów turystycznych, przedsiębiorczości, doradztwa, procesu wdrażania dokumentów strategicznych, obsługi klienta |
| **Wymogi formalne** | * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych; * niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; |  |
| **Doświadczenie zawodowe** | * minimum 5 lat w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym * Realizacja działań ujętych w dokumentach strategicznych o zasięgu minimum lokalnym * Realizacja działań w zakresie budowania i promocji produktów turystycznych * Realizacja działań w zakresie doradztwa w tym dla przedsiębiorców * Realizacja działań w zakresie animacji i współpracy lokalnej * Realizacja działań w zakresie wdrażania funduszy UE w tym na etapie doradztwa, oceny wniosków, podpisywania umów, rozliczania, sprawozdawczości i kontroli | * Doświadczenie w pracy w sektorze NGO * Doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych |
| **Predyspozycje osobowościowe** | * zaangażowanie, * odpowiedzialność, * kreatywność, * dokładność, * dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji, * umiejętność współpracy w zespole, * umiejętności interpersonalne i komunikacyjne |  |
| **Umiejętności zawodowe** | * zdolność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów, * umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników * umiejętność analizowania przepisów prawnych * znajomość zagadnień związanych z rozwojem obszarów wiejskich, * biegła znajomość obsługi komputera, * prawo jazdy * Zdolność organizowania działań animacyjnych i działań współpracy skierowanych do społeczności lokalnej * umiejętność przekazywania w sposób zrozumiały informacji i doradztwa, * umiejętność prowadzenia spotkań i szkoleń * znajomość technik prowadzenia warsztatów i konsultacji społecznych oraz zasad komunikacji | * znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i prawa krajowego i unijnego w zakresie Funduszy Europejskich * Znajomość przepisów kadrowych i BHP * Znajomość ustawy i przepisów o stowarzyszeniach |

**Opis stanowiska pracy**

**Główny księgowy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak”**

* + 1. **Zakres podległości służbowej:**

Główny księgowy podlega merytorycznie Prezesowi Zarządu LGD, a służbowo Kierownikowi Biura.

* + 1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
       1. Prowadzenie rachunkowości stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
       2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji rachunku bankowego stowarzyszenia
       3. Kontrasygnowanie dokumentów księgowych oraz dowodów zapłaty po uprzedniej analizie w aspekcie legalności, prawidłowości i celowości udokumentowanych operacji gospodarczych
       4. Przygotowanie dokumentów do wypłaty i sporządzanie poleceń przelewów
       5. Prowadzenie zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami dokumentacji kadrowej w związku z zatrudnionymi w ramach stowarzyszenia kadrami
       6. Współpraca z instytucjami tj. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, bank prowadzący rachunek stowarzyszenia, Powiatowy Urząd Pracy oraz innymi
       7. Współpraca ze wszystkimi członkami Stowarzyszenia
       8. Przestrzeganie zasad związanych z opracowaną procedurą obsługi finansowej Stowarzyszenia
       9. Współpraca z władzami Stowarzyszenia, w szczególności z Zarządem oraz Komisją Rewizyjną
       10. Sporządzanie i przedkładanie Zarządowi w formie pisemnej rocznych sprawozdań finansowych
       11. Rozliczanie dotacji oraz innych środków zewnętrznych będących w gestii Stowarzyszenia
       12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika biura stowarzyszenia, prezesa lub wynikających z bezpośrednio podejmowanych działań stowarzyszenia, a wymagających obsługi księgowej
       13. Podpisywanie dokumentów księgowych oraz poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych stowarzyszenia
       14. Udzielania porad i doradztwa w zakresie wdrażania LSR w tym w zakresie finansowym
       15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
       16. Prowadzenie dokumentacji składek członków stowarzyszenia
       17. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykorzystania budżetu
       18. Monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR
       19. Współpraca przy sporządzaniu budżetu
       20. Archiwizowanie, udostępnianie i przechowywanie informacji będących w posiadaniu LGD pod kątem zgodności z polityką bezpieczeństwa LGD w tym Ustawą o ochronie danych osobowych.

**III. Wymogi kwalifikacyjne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **niezbędne** | **pożądane** |
| **Wykształcenie** | Wyższe | Ekonomia, finanse |
| **Wymogi formalne** | * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych; * niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; |  |
| **Doświadczenie zawodowe** | Przynajmniej roczne udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku | Mile widziane doświadczenie w sektorze NGO |
| **Predyspozycje osobowościowe** | * rzetelność, * dokładność, * umiejętność analitycznego myślenia * skrupulatność * umiejętność pracy w zespole * komunikatywność | Umiejętność pracy pod presją czasu |
| **Umiejętności zawodowe** | * Biegła obsługa komputera- pakietu Office (zwłaszcza Excel) i Internetu * Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości * Znajomość przepisów dotyczących realizacji i rozliczania projektów UE * Umiejętność sporządzania i weryfikacji biznes planów * Znajomość przepisów kadrowych i BHP | * Prawo jazdy * Znajomość prawa krajowego i unijnego w zakresie Funduszy Europejskich |

**Opis stanowiska pracy – od 2 do 3 stanowisk**

**Specjalista ds. projektów w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania**

**„Owocowy Szlak”**

* + - 1. **Zakres podległości służbowej:**

Specjalista ds. projektów podlega służbowo i merytorycznie Kierownikowi Biura LGD

* + - 1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
  1. Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy biura;
  2. Utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi członkami i partnerami LGD;
  3. Koordynowanie i inicjowanie działań na obszarze LGD;
  4. Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej
  5. Organizowanie spotkań członków LGD oraz społeczności lokalnej;
  6. Realizacja celów i zadań określonych przez Zarząd oraz kierownik biura;
  7. Obsługa Rady Stowarzyszenia oraz pełnienie funkcji Sekretarza posiedzenia Rady
  8. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach LSR
  9. Pomoc w przygotowaniu dokumentów dotyczących oceny dla Rady LDG
  10. Przygotowywanie sprawozdań związanych z realizacją LSR oraz sprawozdań merytorycznych
  11. Monitorowanie procesu wdrażania LSR pod katem prowadzonego doradztwa oraz wykorzystania budżetu
  12. Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia
  13. Realizacja projektów wdrażanych przez Stowarzyszenie
  14. Prowadzenie oraz ewidencjonowanie doradztwa dla społeczności lokalnej w sprawie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania
  15. Prowadzenie oraz ewidencjonowanie doradztwa dla beneficjentów na całym etapie realizacji operacji
  16. Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla pracowników LGD
  17. Pomoc przy organizacji przedsięwzięć organizowanych przez LGD
  18. Prowadzenie strony internetowej stowarzyszenia oraz innych stron dotyczących realizowanych projektów
  19. Promocja LGD oraz działań organizowanych przez LGD
  20. Organizacja współpracy z lokalną społecznością obszaru LGD w tym zadania dotyczące animacji i współpracy.
  21. Archiwizowanie, udostępnianie i przechowywanie informacji będących w posiadaniu LGD pod kątem zgodności z polityką bezpieczeństwa LGD w tym Ustawą o ochronie danych osobowych.
      + 1. **Wymogi kwalifikacyjne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **niezbędne** | **dodatkowe** |
| **Wykształcenie** | wyższe magisterskie lub wyższe  szkolenia i kursy z zakresu funduszy unijnych | Preferowane kierunki: administracja, marketing, |
| **Wymogi formalne** | * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych; * niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; |  |
| **Doświadczenie zawodowe** | Minimum 1 rok | Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w NGO |
| **Predyspozycje osobowościowe** | * komunikatywność * zdolności organizacyjne * systematyczność * skrupulatność * umiejętność pracy w zespole |  |
| **Umiejętności zawodowe** | * biegła obsługa komputera i Internetu oraz urządzeń biurowych; * znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funduszami Unii Europejskiej oraz rozwojem obszarów wiejskich, * Realizacja działań ujętych w dokumentach strategicznych o zasięgu minimum lokalnym * Realizacja działań z zakresu doradztwa dla beneficjentów | język angielski komunikatywny  prawo jazdy |