|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE PODSTAWOWE** | | | | | |
| **Nazwa Instytucji:** | | **BIALSKOPODLASKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA** | | | |
| **Nazwa komórki instytucji:** | | **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY** | | | |
| **Stanowisko do spraw/nazwa stanowiska:** | | **KIEROWNIK BIURA** | | | |
| **Główne zadania pracownika realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań:** | | | | | |
| Współpraca z Prezesem Stowarzyszenia oraz Wiceprezesami Zarządu w sprawach związanych z prowadzeniem spraw Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania a także realizacja pozostałych zadań w zakresie przypisanym do stanowiska Kierownika Biura.  Zarządzanie pracami biura Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań, oraz określanie zadań pracowników biura.  Organizacja i udział w posiedzeniach Zarządu i Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, realizacja zadań Zarządu, oraz uzupełnianie działań Zarządu;  Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych;  Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Stowarzyszenia;    Przygotowywanie i składanie dokumentów niezbędnych w procesie pozyskiwania środków na funkcjonowanie Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania, realizację przedsięwzięć oraz ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim zapewniająca prawidłowość działania oraz innymi instytucjami pośredniczącymi w dotacjach zewnętrznych;  Zapewnienie warunków organizacyjnych i informacyjnych do zgodnego z harmonogramem ogłaszania  i rozstrzygania konkursów na realizację LSR;  Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji rozliczeniowej wniosków o płatność oraz innych zadań realizowanych na każdym etapie funkcjonowania Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania;  Nadzór nad obsługą wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie naborów, udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie oraz udzielanie beneficjentom podstawowych informacji o LGD i LSR;  Nadzór nad zadaniami wynikającymi z realizacji działania „Wsparcie przygotowawcze” oraz wynikającymi z wyboru LGD do realizacji LSR.  Realizacja zadań wynikających z działania – wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.  Realizacja zadań wynikających z PROW 2014-2020;  Nadzór nad działaniami związanymi z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura członków Zarządu oraz Rady;  Przygotowywanie Zarządowi sprawozdań z pracy biura oraz realizowanych zadań oraz wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezesa;  Udział w Konferencjach, spotkaniach, związanych z działalnością Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania;  Udział w działaniach promocyjnych BLGD; | | | | | |
| **Pracownik jest upoważniony do:** | | | | | |
| Reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz;  Przygotowania i prowadzenia procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;  Podpisywanie i rozpisywanie bieżącej korespondencji;  Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura;  Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności  i zamierzeniach Stowarzyszenia;  Podejmowania decyzji dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;  Podpisywania dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem; | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **Niezbędna samodzielność i inicjatywa** | | | | | |
| Stanowisko  wymaga samodzielności oraz umiejętności stosowania interpretacji przepisów prawa. Znajomość  z zakresu PROW 2014-2020 oraz pozostałych dokumentów w oparciu o które Bialskopodlaska Lokalna Grupa Działania funkcjonuje. | | | | | |
|
|
|
| **Warunki pracy** | | | | | |
| Podstawowy system czasu pracy: czas pracy od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku;  Zatrudnienie: pełny etat, umowa o pracę;  Wynagrodzenie zasadnicze: maksymalny poziom wynagrodzenia ustalony w regulaminie wynagradzania pracowników Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania; | | | | | |
| **Wymagane kompetencje** | | | | | |
|  | **Niezbędne** | | | **Dodatkowe** | |
| **Wykształcenie** | Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku | | | Wykształcenie wyższe, preferowany profil wykształcenia: prawo, administracja | |
| **Znajomość języków obcych** | **Język obcy** | | **Poziom** | **Język obcy** | **Poziom** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | j. angielski | komunikatywny |
| **Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności** | **Wiedza:**  **Znajomość przepisów dotyczących:**  - kompetencji organów BLGD, zadań BLGD (ustawa o Stowarzyszeniach statut, regulaminy, procedury, Lokalna Strategia Rozwoju);  - znajomość PROW 2014-2020;  - ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich  z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW na lata 2014-2020;  - ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o Rozwoju Lokalnym z udziałem Lokalnej Społeczności;  - rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej  w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego PROW 2014-2020;  - rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej  w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących  i aktywizacji” objętego PRPW 2014-2020;  - rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej  w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PRPW 2014-2020;  - innych ustaw i rozporządzeń Wspólnotowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania;  - znajomość zasad archiwizacji dokumentów;  - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.  **Umiejętności psychospołeczne i osobowościowe:**  - umiejętność poszukiwania i selekcji informacji,  - sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość,  - umiejętność przeprowadzania negocjacji, rozwiązywania problemów  i działania w sytuacjach kryzysowych;  - umiejętność komunikowania się, łatwego nawiązywania kontaktów,  - umiejętność pracy w zespole,  - umiejętność dobrej organizacji pracy,  - wysoka kultura osobista,  - samodzielność w podejmowaniu decyzji,  - asertywność  - dobra organizacja pracy;  **Inne umiejętności**  **-** zaawansowana znajomość obsługi Internetu, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i programów graficznych oraz podstawowa baz danych  - prawo jazdy kat. B | | | | |
| **Miejsce pracy** | | | | | |
| Biuro Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania  ul. Sapieżyńska 2/15, 21-500 Biała Podlaska | | | | | |