|  |
| --- |
| **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 prawidłowąi 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 Działaniaul. Sapieżyńska 2/15, 21-500 Biała Podlaska  |