|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE PODSTAWOWE** | | | | | |
| **Nazwa Instytucji:** | | **BIALSKOPODLASKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA** | | | |
| **Nazwa komórki instytucji:** | | **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY** | | | |
| **Stanowisko do spraw/nazwa stanowiska:** | | **SPECJALISTA** | | | |
| **Główne zadania pracownika realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań** | | | | | |
| 1. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w sprawach związanych z realizacją zadań   bieżących, a także realizacja zadań w zakresie przypisanym do danego stanowiska;   1. Wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań; 2. Udzielanie informacji beneficjentom o możliwości pozyskiwania środków w ramach realizacji LSR oraz merytoryczna obsługa beneficjentów BLGD w szczególności doradztwo i udzielanie konsultacji potencjalnym wnioskodawcom; 3. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej; 4. Realizacja działań związanych z wykonywaniem przez Bialskopodlaską Lokalną Grupę Działania projektów ze źródeł zewnętrznych; 5. Przygotowywanie sprawozdań ze szkoleń, Konferencji i imprez niezwłocznie po ich zakończeniu; 6. Organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników Biura, Rady i Zarządu; 7. Przyjmowanie, nadawanie i rejestrowanie korespondencji i przesyłek 8. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju Stowarzyszenia oraz udział w działaniach promocyjnych BLGD; 9. Realizowanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Kierownika Biura praz Zarząd BLGD. | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 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: administracja, finanse i rachunkowość | |
| 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 PROW 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 radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych (praca z „trudnym beneficjentem”)  - 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 komputera, programów Office  i specjalistycznych oraz podstawowa baz danych  - prawo jazdy kat. B | | | | |
| Miejsce pracy | | | | | |
| Biuro Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania  ul. Sapieżyńska 2/15, 21-500 Biała Podlaska | | | | | |