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