

**DANE PODSTAWOWE**

<b>Nazwa Instytucji:</b>	<b>BIALSKOPODLASKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA</b>
<b>Nazwa komórki instytucji:</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY</b>
<b>Stanowisko do spraw/nazwa stanowiska:</b>	<b>KIEROWNIK BIURA</b>

**Główne zadania pracownika realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań:**

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 rozstrzygnięcia 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 Białkopodlaskiej 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 Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania funkcjonuje.

#### **Warunki pracy**