

**Załącznik nr 13. Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”.**

<b>NAZWA JEDNOSTKI:</b>	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
<b>STANOWISKO PRACY:</b>	Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
<b>SKRÓT</b>	D-LGD
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Prezes Zarządu – PZ
<b>WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<p><b>Cel stanowiska:</b> Prawidłowe funkcjonowanie Biura LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia" i wdrażanie działań przewidzianych w planie działania LSR</p> <p><b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe magisterskie,</li> <li>2) doświadczenie zawodowe minimum 5 lat,</li> <li>3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub podobnym,</li> <li>4) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń dotyczących RLKS, LSR i LGD,</li> <li>5) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji i rozliczania projektów unijnych,</li> <li>6) prawo jazdy kat. B,</li> <li>7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>8) biegła obsługa komputera i Internetu,</li> <li>9) wysoki poziom zdolności komunikacyjnych.</li> </ol> <p><b>Pożądanee kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ukończone studia magisterskie lub podyplomowe na kierunku ekonomicznym, prawnym lub innym związanym z funduszami unijnymi lub co najmniej 3 lata na stanowisku koordynatora lub pokrewnym projektów realizowanych w ramach EFS,</li> <li>2) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań D-LGD należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,</li> <li>4) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,</li> <li>5) wraz z Specjalistą ds. LSR ocena i opiniowanie dokumentacji grantobiorców i wnioskodawców w zakresie wymogów formalnych i zgodności LSR operacji,</li> <li>6) wraz z Specjalistą ds. LSR ocena dokumentacji grantobiorców i wnioskodawców realizujących operacje w ramach LSR (wnioski o powierzenie grantu, wnioski o wsparcie, wnioski o płatność, sprawozdania itp.)</li> <li>7) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,</li> <li>8) przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,</li> <li>9) sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia i doręczanie ich uprawnionym osobom,</li> <li>10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,</li> <li>11) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,</li> <li>12) wspólnie ze Specjalistą do spraw RLKS - organizacja pracy Rady Programowej,</li> </ol>	

- 13) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków, możliwości otrzymania dofinansowania oraz wypełniania formularzy przygotowanych przez biuro,
- 14) koordynacja działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością Stowarzyszenia,
- 15) udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – telefoniczne, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu,
- 16) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych Stowarzyszenia,
- 17) przygotowywanie imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości Stowarzyszenia,
- 18) organizacja przetargów i udział w pracach komisji przetargowych,
- 19) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenia,
- 20) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- 21) realizacja projektów Stowarzyszenia,
- 22) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,
- 23) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 24) sporządzanie sprawozdań związanych z monitoringiem i ewaluacją,
- 25) nadzór nad działaniami związanymi z monitoringiem i ewaluacją,
- 26) inne obowiązki z zakresu obsługi Stowarzyszenia powierzone przez Zarząd.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

**Uprawnienia:**

- 1) do podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie bieżącego funkcjonowania Biura LGD,
- 2) wyboru dostawców i podwykonawców działań Stowarzyszenia ,
- 3) podejmowania samodzielnych decyzji finansowych nie przekraczających 5 000,00 zł bez akceptacji Zarządu,
- 4) do podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie prawidłowego rozliczenia zgodnie z przepisami LSR,
- 5) do samodzielnego kontaktowania się z instytucjami celem wyjaśnienia bieżących kwestii,
- 6) tworzenia narzędzi i modyfikowania narzędzi wdrażania LSR, które nie są regulowane treścią i załącznikami LSR.

**Kontakty służbowe i reprezentowanie pracodawcy:**

- 1) z członkami LGD,
- 2) z potencjalnymi beneficjentami i uczestnikami operacji,
- 3) z dostawcami i wykonawcami zadań,
- 4) z organami decyzyjnymi LGD,
- 5) z wydziałami kontroli i wdrażania Urzędu Marszałkowskiego,
- 6) z interesariuszami projektu,
- 7) z mediami.

**Podstawowe kryteria do ocen okresowych (oceny jakości pracy):**

- 1) zgodność realizacji zadań służbowych zgodnie z przyjętymi procedurami LDG,
- 2) terminowość realizowanych zadań,
- 3) poziom satysfakcji interesariuszy w związku z współpracą z Biurem LGD,
- 4) rzetelność i kompletność dokumentacji LSR,
- 5) samodzielne rozwiązywanie bieżących problemów i trudności w realizacji LSR.

<b>NAZWA JEDNOSTKI:</b>	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
<b>STANOWISKO PRACY:</b>	Specjalista ds. LSR
<b>SKRÓT</b>	S-LSR
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Dyrektor Biura D-LGD
<b>WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<p><b>Cel stanowiska:</b> wdrażanie, administrowanie, realizacja i rozliczanie założeń LSR</p> <p><b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe,</li> <li>2) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata,</li> <li>3) znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń dotyczących RLKS, LSR i LGD,</li> <li>4) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów ze środków UE,</li> <li>5) prawo jazdy kat. B,</li> <li>6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li> <li>7) biegła obsługa komputera i Internetu,</li> <li>8) wysoki poziom zdolności komunikacyjnych.</li> </ol> <p><b>Pożądanee kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji i rozliczania projektów unijnych;</li> <li>2) doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li> <li>3) doświadczenie zawodowe w pracach nad opracowywaniem lub realizowaniem Lokalnych Strategii Rozwoju.</li> </ol> <p><b>Do bezpośrednich zadań S-LKS należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,</li> <li>2) wspólnie z Dyrektorem Biura organizacja pracy Rady Programowej,</li> <li>3) wraz z Dyrektorem Biura ocena i opiniowanie dokumentacji grantobiorców i wnioskodawców w zakresie wymogów formalnych i zgodności LSR operacji,</li> <li>4) wraz z Dyrektorem Biura ocena dokumentacji grantobiorców i wnioskodawców realizujących operacje w ramach LSR (wnioski o powierzenie grantu, wnioski o wsparcie, wnioski o płatność, sprawozdania itp.)</li> <li>5) monitorowanie podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie,</li> <li>6) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,</li> <li>7) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,</li> <li>8) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,</li> <li>9) realizacja projektów Stowarzyszenia,</li> <li>10) przygotowanie dokumentacji i informacji na temat operacji realizowanych w ramach LSR,</li> <li>11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków, możliwości otrzymania dofinansowania oraz wypełniania formularzy przygotowanych przez biuro,</li> <li>12) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR,</li> <li>13) inne obowiązki powierzone przez Dyrektora Biura.</li> </ol>	

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.

**Uprawnienia:**

- 1) do podejmowania samodzielnych decyzji związanych bezpośrednio ze stanowiskiem pracy,
- 2) do kontaktów służbowych z podmiotami realizującymi operacje w ramach LSR celem monitorowania, wspierania, instruowania,
- 3) tworzenia narzędzi i modyfikowania narzędzi wdrażania LSR, które nie są regulowane treścią i załącznikami LSR.

**Kontakty służbowe i reprezentowanie pracodawcy:**

- 1) z potencjalnymi beneficjentami i uczestnikami operacji,
- 2) dostawcami i wykonawcami zadań,
- 3) wydziałami kontroli i wdrażania Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) interesariuszami projektu.

**Podstawowe kryteria do ocen okresowych (oceny jakości pracy):**

- 1) zgodność realizacji zadań służbowych zgodnie z przyjętymi procedurami LDG
- 2) terminowość realizowanych zadań
- 3) poziom satysfakcji interesariuszy w związku z współpracą z Biurem LGD
- 4) rzetelność i kompletność dokumentacji LSR
- 5) samodzielne rozwiązywanie bieżących problemów i trudności w realizacji LSR

<b>NAZWA JEDNOSTKI:</b>	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Dla Miasta Torunia”
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b>	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
<b>STANOWISKO PRACY:</b>	Specjalista ds. animacji
<b>SKRÓT</b>	S-AL
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Dyrektor Biura D-LGD
<b>WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:</b>	
<b>Cel stanowiska:</b> realizacja Planu Komunikacji LSR i jego celów	
<b>Wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie wyższe,</li><li>2) doświadczenie w obszarze aktywnej integracji/ animacji/ aktywizacji społecznej i/lub zawodowej</li><li>3) biegła obsługa komputera i Internetu,</li><li>4) prawo jazdy kat. B.</li><li>5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li><li>6) wysoki poziom zdolności komunikacyjnych.</li></ol>	
<b>Pożądanе kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>	

- 1) znajomość problematyki funduszy unijnych.
- 2) doświadczenie w obszarze aktywnej integracji/ animacji aktywizacji społecznej/ zawodowej
- 3) rozwinięte kompetencje społeczne, komunikacyjne, w tym zdolność do wystąpień publicznych
- 4) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wystąpień, moderacji

**Do bezpośrednich zadań S-AL należy:**

- 1) realizacja działań zaplanowanych w planie komunikacji LSR.
- 2) Inne działania informacyjno - promocyjne w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia nie ujęte w planie komunikacji LSR, ale pozwalające osiągnąć cele komunikacji LSR
- 3) nawiązywanie, podtrzymywanie dobrych relacji z instytucjami działającymi na rzecz osób defaworyzowanych w ramach LSR
- 4) tworzenie materiałów promocyjno – informacyjnych,
- 5) współpraca z dostawcami, realizatorami poszczególnych działań ujętych w planie komunikacji LSR
- 6) wyszukiwanie i negocjowanie z potencjalnymi dostawcami i wykonawcami
- 7) aktywne wychodzenie z inicjatywami doskonalącymi plan komunikacji LSR
- 8) prowadzenie spotkań, szkoleń, eventów, doradztwa
- 9) administrowanie i rozliczanie działań zaplanowanych w planie komunikacji LSR
- 10) organizowanie szkoleń, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez Stowarzyszenie,
- 11) monitorowanie stopnia osiągania wskaźników ujętych w planie komunikacji
- 12) tworzenie planów operacyjnych i szczegółowych harmonogramów działań w ramach planu komunikacji LSR.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw.
- 3) podnoszenie kompetencji niezbędnych do realizacji zadań.

**Uprawnienia:**

- 1) do podejmowanie samodzielnych decyzji w zakresie zadań określonych w planie komunikacji LSR,
- 2) tworzenia narzędzi niezbędnych do realizacji planu komunikacji, jeśli dany obszar nie jest regulowany zapisami procedur wchodzących w skład LSR.

**Kontakty służbowe i reprezentowanie pracodawcy:**

- 1) z członkami LGD,
- 2) z potencjalnymi beneficjentami i uczestnikami operacji,
- 3) z dostawcami i wykonawcami zadań,
- 4) z organami decyzyjnymi LGD,
- 5) z wydziałami kontroli i wdrażania Urzędu Marszałkowskiego,
- 6) z interesariuszami projektu,
- 7) z mediami.

**Podstawowe kryteria do ocen okresowych (oceny jakości pracy):**

- 1) zgodność realizacji zadań służbowych zgodnie z przyjętym Planem Komunikacji LSR i procedurami obowiązującymi w Biurze LGD,
- 2) poziom osiąganych wskaźników ujętych w Planie Komunikacji
- 3) terminowość realizowanych zadań,
- 4) poziom satysfakcji interesariuszy w związku z realizacją Planu Komunikacji,
- 5) rzetelność i kompletność dokumentacji Planu Komunikacji LSR,

6) samodzielne rozwiązywanie bieżących problemów i trudności w realizacji Planu Komunikacji LSR.