

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. projektów

1. Komórka organizacyjna

Biuro Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

2. Podległość służbowa

Zarząd Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

Dyrektor Biura Podhalańskiej Lokalnej Grupy Działania

3. Czas pracy

Zgodnie z Regulaminem Biura

4. Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków.

Odpowiedzialność za:

- Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów – **doradztwo**;
- Animację lokalną i współpracę w zakresie budowania lokalnego kapitału społecznego, poprzez organizację spotkań, szkoleń
- Prawdłowe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- Prawdłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw.
- Bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- Sprawną obsługę zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji,
- Przestrzeganie przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach Stowarzyszenia.
- Ochrona przetwarzanych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Uprawnienia do:

- do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Zakres obowiązków:

- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia,
- przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów oraz na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów,

- organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- pełna obsługa składanych wniosków,
- prowadzenie zadań z zakresu animacji lokalnej oraz współpracy
- udział w wydarzeniach promocyjnych i informacyjnych w ramach funduszy unijnych
- inne zadania zlecone przez Prezesa i Dyrektora Biura.

Wykształcenie: średnie lub wyższe

5. Wymagania konieczne

Wymagania konieczne:

- posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Lokalnych Grup Działania,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel, PowerPoint),
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej.
- znajomość ustawy o stowarzyszeniach,
- znajomość procedur administracyjnych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Wymagania pożądane

- Prawo jazdy kat. B

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - dyspozycyjność – gotowość do wyjazdów i pracy w weekendy,
 - znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
 - znajomość przepisów prawnych krajowych i unijnych oraz unijnych programów operacyjnych
 - doświadczenie w zakresie animacji lokalnej i współpracy;
 - doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia doradztwa
-
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - życiorys i list motywacyjny,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe