

I. **DYREKTOR BIURA**

<b>Nazwa stanowiska:</b>	Dyrektor Biura
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Zarząd (Wiceprezes)
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych oraz wdrażania LSR</li> <li>2. pracownik ds. promocji i współpracy oraz obsługi Rady.</li> </ol>
<b>Cel stanowiska:</b>	<p>Koordinacja i realizacja założeń merytorycznych i finansowych Stowarzyszenia realizowanych projektów oraz organizacja pracy Biura.</p> <p>Dyrektor Biura spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu i uchwał Zarządu, a także zaleceń pokontrolnych organów prowadzących kontrole również poprzez udzielanie kontrolującym wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących podmiotu kontroli.</p>
<b>Zakres zadań/obowiązków:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia „Dolina Wełny”.</li> <li>2. Bezpośredni nadzór nad pracownikami Biura.</li> <li>3. Współpraca z organami Stowarzyszenia w ramach realizacji LSR.</li> <li>4. Współpraca z Biurem Rachunkowym/Księgową.</li> <li>5. Organizacja i prowadzenie spotkań informacyjno – promocyjnych, konsultacji i warsztatów.</li> <li>6. Organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Biura oraz dyscypliny pracy i przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników.</li> <li>7. Prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura oraz współuczestniczenie i kierowanie systemem szkoleń.</li> <li>8. Doradztwo dla mieszkańców terenu działania Stowarzyszenia.</li> <li>9. Koordynowanie i włączanie się w obsługę wniosków o przyznanie pomocy.</li> <li>10. Pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia dla celów wdrażania LSR.</li> <li>11. Informowanie Zarządu o postępach lub ewentualnych problemach związanych z realizacją operacji.</li> <li>12. Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Zarządzających i Pośredniczących.</li> <li>13. Sporządzanie informacji z przeprowadzonych kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia, a także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole.</li> <li>14. Planowanie działań związanych z nabywaniem umiejętności, aktywizacją mieszkańców i promocją Stowarzyszenia.</li> <li>15. Koordynowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją LSR.</li> <li>16. Nadzór nad prowadzeniem kontroli i monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR.</li> <li>17. Nadzór nad monitoringiem realizacji celów i budżetu strategii.</li> <li>18. Nadzór nad monitoringiem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) postępu realizacji operacji grantowych na obszarze Stowarzyszenia,</li> <li>b) jakości działań szkoleniowych i aktywizacyjnych Stowarzyszenia.</li> </ol> </li> <li>19. Monitorowanie jakości pracy Biura, aktualności zapisów LSR oraz struktur organów Stowarzyszenia.</li> <li>20. Organizacja okresowych spotkań koordynacyjnych władz Stowarzyszenia.</li> <li>21. Okresowy przegląd systemu monitoringu i ewaluacji.</li> <li>22. Udział w spotkaniach, naradach, szkoleniach, sympozjach i konferencjach dotyczących PROW, funduszy Unii Europejskiej oraz związanych z działalnością Stowarzyszenia.</li> <li>23. Wykonywanie innych poleceń służbowych organów Stowarzyszenia, związanych z wdrażaniem LSR oraz funkcjonowaniem Biura.</li> </ol>
<b>Zakres uprawnień:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania.</li> <li>2. Podpisywanie bieżącej korespondencji w granicach umocowania.</li> <li>3. Potwierdzanie zgodności dokumentów.</li> <li>4. Zawieranie umów o pracę, zleceń i o dzieło.</li> <li>5. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami.</li> <li>6. Wnioskowanie o przyznawanie nagród, premii i dodatków specjalnych.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kierowanie pracownika bądź członka Stowarzyszenia w podróż służbową.</li> <li>8. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej w tym przyjmowanie deklaracji członkowskich.</li> <li>9. Współdziałanie z przedstawicielami mediów oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia zgodnie ze strategią promocji.</li> <li>10. Podpisywanie łącznie ze Skarbnikiem dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym.</li> <li>11. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.</li> </ol>
<b>Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe.</li> <li>2. 5 letni staż pracy.</li> <li>3. Doświadczenie kierowania zespołem.</li> <li>4. Zdolność analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.</li> <li>5. Samodzielność, wymaga się globalnego podejścia do działania organizacji, tak, aby podejmowane działania ściśle się wspierały i w konsekwencji powodowały realizację celów zawartych w strategii.</li> <li>6. Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o fundacjach, ustaw i rozporządzeń związanych z programowaniem środków.</li> <li>7. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz analizy i wdrożenia przepisów w ramach działalności Stowarzyszenia.</li> <li>8. Bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Wełny, ofert, atrakcji.</li> <li>9. Wiedza i umiejętności z zakresu integralności zadań, zarządzania zakresem zadań, zarządzania czasem swoim i podwładnych</li> <li>10. Dyspozycyjność.</li> <li>11. Dobra organizacja pracy.</li> <li>12. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.</li> <li>13. Komunikatywność.</li> <li>14. Kultura osobista.</li> <li>15. Prawo Jazdy kat. B/samochód.</li> </ol>
<b>Forma i wymiar czasu pracy:</b>	Umowa o pracę. Pełen etat.

## II. PRACOWNIK DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH ORAZ WDRAŻANIA LSR

<b>Nazwa stanowiska:</b>	Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych oraz wdrażania LSR
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe:</b>	-----
<b>Cel stanowiska:</b>	Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura i organów Stowarzyszenia, doradztwo dla beneficjentów, a także monitoringu i wdrażania LSR.
<b>Zakres zadań/obowiązków:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie prac związanych z realizacją i organizacją spraw bieżących Biura Stowarzyszenia: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie sekretariatu Biura,</li> <li>b) rzetelne informowanie o działaniach Biura i organów Stowarzyszenia,</li> <li>c) prowadzenie ewidencji korespondencji, dbałość o poprawne jej gromadzenie,</li> <li>d) prowadzenie rejestru delegacji,</li> <li>e) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy</li> </ol> </li> <li>2. Obsługa posiedzeń Zarządu i Komisji Rewizyjnej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia,</li> <li>b) prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia,</li> </ol> </li> <li>3. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej.</li> <li>4. Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia.</li> <li>5. Realizacja działań związanych z opracowywaniem i aktualizacją LSR.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Organizowanie szkoleń, warsztatów i spotkań związanych z tworzeniem i aktualizacją LSR oraz opracowywanie materiałów z tych spotkań.</li> <li>7. Koordynacja partycypacyjnych narzędzi do tworzenia strategii.</li> <li>8. Doradztwo z zakresu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.</li> <li>9. Monitorowanie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z okresem programowania 2014-2020.</li> <li>10. Przekazywanie informacji beneficjentom w zakresie warunków i możliwości finansowania działań w ramach wdrażania LSR.</li> <li>11. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz w rozliczaniu projektów.</li> <li>12. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji doradztwa.</li> <li>13. Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR (przyjmowanie i rejestr wniosków, gromadzenie dokumentacji).</li> <li>14. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie Stowarzyszenia i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.</li> <li>15. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność.</li> <li>16. Monitorowanie realizowanych operacji w ramach LSR, w tym podpisywania i realizacji umów.</li> <li>17. Stałe monitorowanie poziomu realizacji budżetu LSR oraz jakości działań szkoleniowych i aktywizacyjnych Stowarzyszenia.</li> <li>18. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu oraz Instytucji Zarządzających i Pośredniczących.</li> <li>19. Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.</li> <li>20. Składanie sprawozdań Zarządowi z przebiegu realizacji poszczególnych zadań objętych działalnością Stowarzyszenia.</li> <li>21. Udział w szkoleniach, konferencjach, warsztatach, kursach i studiach podyplomowych związanych z działaniami podejmowanymi przez Stowarzyszenie.</li> <li>22. Współpraca z pracownikiem ds. promocji i współpracy oraz obsługi Rady.</li> <li>23. Udzielanie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz o działalności Stowarzyszenia - ustnie, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.</li> <li>24. Zabezpieczenie tajemnicy służbowej.</li> <li>25. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Biura niewymienionych w zakresie obowiązków, związanych z wdrażaniem LSR i funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.</li> </ol>
<b>Zakres uprawnień:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania.</li> <li>2. Przygotowanie i gromadzenie bieżącej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi zasadami.</li> <li>3. Przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji.</li> <li>4. Odbiór korespondencji.</li> </ol>
<b>Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe.</li> <li>2. 3 letni staż pracy.</li> <li>3. Znajomość specyfiki obszaru Doliny Wełny, ofert, partnerów.</li> <li>4. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach.</li> <li>5. Komunikatywność.</li> <li>6. Bardzo dobra organizacja pracy.</li> <li>7. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.</li> <li>8. Dyspozycyjność i zaangażowanie</li> <li>9. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>10. Prawo Jazdy kat. B/samochód.</li> </ol>
<b>Forma i wymiar czasu pracy:</b>	Umowa o pracę. Pelen etat.

### III. PRACOWNIK DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY ORAZ OBSŁUGI RADY

<b>Nazwa stanowiska:</b>	Pracownik ds. promocji i współpracy oraz obsługi Rady.
<b>Bezpośredni przełożony:</b>	Dyrektor Biura
<b>Stanowiska bezpośrednio podległe:</b>	-----
<b>Cel stanowiska:</b>	Inicjowanie i koordynacja działań informacyjnych i programów współpracy, kompleksowe informowanie o działalności Stowarzyszenia, działalność na rzecz budowania pozytywnego wizerunku organizacji, dokumentowanie działalności organizacji oraz organizacja i obsługa pracy Rady Stowarzyszenia,
<b>Zakres zadań/obowiązków:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie prac Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem i działalnością Stowarzyszenia oraz realizacją LSR.</li> <li>2. Udzielanie informacji o działalności Stowarzyszenia – ustnie, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.</li> <li>3. Współpraca z mediami.</li> <li>4. Organizacja i udział w spotkaniach, konferencjach i innych wydarzeniach mających na celu wymianę informacji w zakresie promocji.</li> <li>5. Nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania i aktualności zapisów strony internetowej Stowarzyszenia.</li> <li>6. Planowanie, koordynacja i współorganizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym i kulturalnym, w których zaangażowane jest Stowarzyszenie (targi, festiwale, konferencje, szkolenia).</li> <li>7. Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń, w których zaangażowane jest Stowarzyszenie.</li> <li>8. Kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, tekstów reklam, artykułów itp.</li> <li>9. Organizacja działalności wydawniczej oraz dystrybucji wydawnictw i materiałów promocyjno-informacyjnych.</li> <li>10. Realizacja projektów Stowarzyszenia w zakresie promocyjno-informacyjnym.</li> <li>11. Organizowanie i nadzorowanie Szkoleń dla członków organu decyzyjnego.</li> <li>12. Organizowanie i nadzorowanie Szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów.</li> <li>13. Organizowanie i nadzorowanie działalności szkoleniowej i warsztatowej w zakresie animacji i aktywizacji mieszkańców obszaru Stowarzyszenia.</li> <li>14. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą...</li> <li>15. Opracowywanie programów, organizacja wizyt i wyjazdów studyjnych.</li> <li>16. Współpraca z Samorządami, organizacjami, producentami i usługodawcami w ramach wydarzeń promocyjnych.</li> <li>17. Kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących działań promocyjnych.</li> <li>18. Współpraca z pracownikiem ds. organizacyjno-administracyjnych oraz wdrażania LSR w zakresie obsługi naborów wniosków składanych w ramach wdrażania LSR.</li> <li>19. Organizacja pracy Rady: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia organu decyzyjnego,</li> <li>b) prowadzenie dokumentacji organu decyzyjnego, sporządzenie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń, prowadzenie rejestru uchwał,</li> <li>c) sporządzenie odpisów uchwał organu decyzyjnego i wydawanie ich uprawnionym podmiotom.</li> </ol> </li> <li>20. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej.</li> <li>21. Zabezpieczenie tajemnicy służbowej.</li> <li>22. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Biura niewymienionych w zakresie obowiązków, związanych z wdrażaniem LSR i funkcjonowaniem Biura.</li> </ol>
<b>Zakres uprawnień:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania.</li> <li>2. Przygotowanie i gromadzenie dokumentacji Rady Stowarzyszenia.</li> <li>3. Odbiór korespondencji.</li> </ol>

<b>Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie średnie.</li><li>2. 3 letni staż pracy.</li><li>3. Bardzo dobra znajomość obszaru Doliny Wełny, ofert, atrakcji i partnerów.</li><li>4. Znajomość nowoczesnych narzędzi promocji.</li><li>5. Komunikatywność.</li><li>6. Kreatywność, samodzielność, własna inicjatywa.</li><li>7. Dobra organizacja pracy.</li><li>8. Umiejętność pracy w zespole.</li><li>9. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.</li><li>10. Dyspozycyjność i zaangażowanie.</li><li>11. Prawo Jazdy kat. B/samochód.</li></ol>
<b>Forma i wymiar czasu pracy:</b>	Umowa o pracę. Pełen etat.