

**Załącznik nr 6 do Umowy Ramowej nr SZ-IV-R.433.6.2016**

Kandydaci na stanowisko Dyrektora Biura LGD powinni spełniać minimum następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe,
2. min. 5-letnie doświadczenie zawodowe,
3. min. roczne doświadczenie w zarządzaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich,
4. min. 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych EFS,
5. znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania LGD,
6. znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia stowarzyszeń,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
8. prawo jazdy kat. B,
9. umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,
10. duże zdolności organizacyjne,
11. umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy – wysokie umiejętności interpersonalne,
12. umiejętność współpracy w zespole,
13. umiejętność delegowania zadań.

**Do najważniejszych zadań Dyrektora Biura LGD należą:**

W zakresie grantów:

1. przygotowanie dokumentów do ogłoszenia naboru (m.in. ogłoszenie o naborze, procedury, załączniki);
2. otworenie i obsługa naboru w aplikacji OMIKRON;
3. wstawiania ogłoszeń o naborze z załącznikami na stronę www Stowarzyszenia LGD;
4. ocena wniosków pod kątem zgodności z LSR oraz wypełnianie kart oceny, przygotowywanie pism do Wnioskodawców;
5. prowadzenie indywidualnego doradztwa dla Wnioskodawców i potencjalnych Beneficjentów;
6. przygotowywanie umów o dofinansowanie grantu wraz z załącznikami;
7. sporządzanie aneksów do Umów o granty oraz pism do Grantobiorców;
8. wprowadzanie do systemu SL2014 i monitorowanie Uczestników projektów grantowych;
9. sprawdzanie wniosków o powierzenie grantu Grantobiorców wraz z załącznikami.
10. końcowa weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o powierzenie grantów wraz z załącznikami.

Po pozytywnej akceptacji przez Radę Stowarzyszenia złożonych wniosków o granty, Prezes Zarządu rozdziela odpowiednio wszystkim osobom zatrudnionym w Biurze LGD projekty grantowe do obsługi i weryfikuje ich wykonanie na podstawie sporządzanej dokumentacji do realizacji grantów.

Pozostałe obowiązki:

11. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD „Grudziądzki Spichlerz”;
12. przygotowanie uchwał oraz protokołów z posiedzeń Rady, Zarządu, Walnego Zebrania Członków;
13. prowadzenie bieżących spraw Biura LGD, w tym korespondencji z urzędami;
14. nadzór i prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura LGD, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
15. nadzór i prowadzenie animacji lokalnej na obszarze LGD „Grudziądzki Spichlerz”;
16. nadzorowanie i organizacja działań animacyjnych m.in. szkoleń / festynów / warsztatów / Forum / konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD „Grudziądzki Spichlerz”;
17. nadzór i prowadzenie procesu systemu monitoringu i ewaluacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
18. pomoc organizacyjna w pracach Rady LGD „Grudziądzki Spichlerz”, oceniającej operacje oraz wnioski o dofinansowanie;
19. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR, działalnością LGD;
20. koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;
21. przygotowywanie wniosków o płatność dla projektu „Koszty bieżące i animacja” w części merytorycznej oraz aktualizacja wniosku o dofinansowanie KBiA wraz z harmonogramem płatności i załącznikami;
22. bieżące monitorowanie ilości członków Stowarzyszenia LGD „Grudziądzki Spichlerz” (uczestnictwo członków w Walnym Zebraniu, monitorowanie wpłat składek członkowskich);
23. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Prezesa Zarządu.

Kandydaci na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych i animacji lokalnej powinni spełniać minimum następujące wymagania:

1. wykształcenie średnie,
2. min. 2-letnie doświadczenie zawodowe,
3. min. roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS,
4. znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania LGD,
5. znajomość zasad i wytycznych związanych z promocją projektów współfinansowanych z UE,
6. doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno-promocyjnych, organizowaniu szkoleń, znajomość rynku mediów itp.,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
8. prawo jazdy kat. B,
9. umiejętność współpracy w zespole.

**Do najważniejszych zadań Specjalisty ds. administracyjnych i animacji lokalnej należą:**

W zakresie grantów:

1. przygotowanie dokumentów do ogłoszenia naboru (m.in. ogłoszenie o naborze, procedury, załączniki);
  2. otworenie i obsługa naboru w aplikacji OMIKRON;
  3. wstawiania ogłoszeń o naborze z załącznikami na stronę www Stowarzyszenia LGD;
  4. ocena wniosków pod kątem zgodności z LSR oraz wypełnianie kart oceny, przygotowywanie pism do Wnioskodawców;
  5. prowadzenie indywidualnego doradztwa dla Wnioskodawców i potencjalnych Beneficjentów;
  6. przygotowywanie umów o dofinansowanie grantu wraz z załącznikami;
  7. sporządzanie aneksów do Umów o granty oraz pism do Grantobiorców;
  8. wprowadzanie do systemu SL2014 i monitorowanie Uczestników projektów grantowych;
  9. sprawdzanie wniosków o powierzenie grantu Grantobiorców wraz z załącznikami.
- Po pozytywnej akceptacji przez Radę Stowarzyszenia złożonych wniosków o granty, Prezes Zarządu rozdziela odpowiednio wszystkim osobom zatrudnionym w Biurze LGD projekty grantowe do obsługi i weryfikuje ich wykonanie na podstawie sporządzanej dokumentacji do realizacji grantów.

Pozostałe obowiązki:

10. monitorowanie wskaźników w projektach grantowych;
11. przygotowywanie not księgowych zgodnych z harmonogramami płatności (załączniki do Umów Grantobiorców);
12. sporządzanie Wniosków o płatność za projekt pn. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz””;
13. aktualizacja wniosku o dofinansowanie pn. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”” wraz z Harmonogramem płatności i załącznikami;
14. przygotowywanie do udziału LGD „Grudziądzki Spichlerz” w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych mogących pomóc w promocji LGD;
15. prowadzenie, organizacja i przygotowanie animacji lokalnej i rozszerzenie współpracy w oparciu o plan komunikacji w LSR;
16. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Prezesa Zarządu.

Kandydaci na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych powinni spełniać minimum następujące wymagania:

1. wykształcenie średnie,
2. min. roczne doświadczenie zawodowe,
3. znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania LGD,
4. mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i aplikacji biurowych,
6. prawo jazdy kat. B,
7. umiejętność współpracy w zespole.

**Do najważniejszych zadań Specjalisty ds. administracyjnych należą:**

W zakresie grantów:

1. przygotowanie dokumentów do ogłoszenia naboru (m.in. ogłoszenie o naborze, procedury, załączniki);
2. utworzenie i obsługa naboru w aplikacji OMIKRON;
3. wstawiania ogłoszeń o naborze z załącznikami na stronę www Stowarzyszenia LGD;
4. ocena wniosków pod kątem zgodności z LSR oraz wypełnianie kart oceny, przygotowywanie pism do Wnioskodawców;
5. prowadzenie indywidualnego doradztwa dla Wnioskodawców i potencjalnych Beneficjentów;
6. przygotowywanie umów o dofinansowanie grantu wraz z załącznikami;
7. sporządzanie aneksów do Umów o granty oraz pism do Grantobiorców;
8. wprowadzanie do systemu SL2014 i monitorowanie Uczestników projektów grantowych;
9. sprawdzanie wniosków o powierzenie grantu Grantobiorców wraz z załącznikami.

Po pozytywnej akceptacji przez Radę Stowarzyszenia złożonych wniosków o granty, Prezes Zarządu rozdziela odpowiednio wszystkim osobom zatrudnionym w Biurze LGD projekty grantowe do obsługi i weryfikuje ich wykonanie na podstawie sporządzanej dokumentacji do realizacji grantów.

Pozostałe obowiązki:

10. prowadzenie strony internetowej [www.lgd-grudziadz.pl](http://www.lgd-grudziadz.pl);
11. przygotowanie i obsługa administracyjna Rady LGD „Grudziądzki Spichlerz”, oceniającej operacje oraz wnioski o dofinansowanie;
12. prowadzenie działań administracyjnych i informacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją oraz działalnością LGD;
13. przygotowywanie do udziału LGD „Grudziądzki Spichlerz” w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD;
14. prowadzenie, organizacja i przygotowanie dokumentacji animacji lokalnej i rozszerzenie współpracy w oparciu o plan komunikacji zawarty w LSR;
15. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Prezesa Zarządu.

Pracownicy Biura LGD będą podlegali ocenie zarówno w kontekście jakości prowadzonego doradztwa i szkoleń, jak również efektywności realizowanych zadań z zakresu animacji lokalnej i współpracy. Szczegóły dotyczące sposób oceny jakości i częstotliwości dokonywanych pomiarów określa Regulamin Biura LGD.

Jedną z podstawowych zasad podejścia RLKS jest fakt, iż partnerstwo jest odpowiedzialne za wybór operacji na poziomie lokalnym i ma zapewnić, że wybrane operacje są zgodne ze strategią LSR. Dlatego też osoby zaangażowane w pracę na rzecz LGD powinny mieć odpowiednie kompetencje i zasoby do tworzenia i zarządzania procesami rozwoju na poziomie lokalnym. Pożądanym byłoby także, aby wiedza i doświadczenie osób zaangażowanych do pełnienia wybranych funkcji w organach/biurze odpowiadały również zakresowi merytorycznemu LSR.

Wiedza i umiejętności pracowników Biura LGD oraz członków Rady LGD będą stale podnoszone poprzez obowiązkowe uczestnictwo w szkoleniach zaplanowanych i opisanych w planie szkoleń.

