WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW BIURA LGD

	Dyrektor biura	Główna księgowa	Pracownik ds. wdrażania LSR (1)	Pracownik ds. wdrażania LSR (2)	Pracownik ds. doradztwa
Wymagania konieczne:	-wykształcenie wyższe - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych -min. 3 - letnie doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi - min. roczne doświadczenie w zarządzaniu organizacją pozarządową - znajomość zagadnień związanych z PROW – w szczególności z działaniem Leader	- wykształcenie wyższe - doświadczenie w prowadzeniu księgowości w organizacjach pozarządowych - kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia księgowości	- wykształcenie wyższe - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych - łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność - znajomość zagadnień związanych z PROW – w szczególności z działaniem Leader	- wykształcenie wyższe - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych - łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność - znajomość zagadnień związanych z PROW – w szczególności z działaniem Leader	- wykształcenie wyższe - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych - łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność - bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z PROW – w szczególności z działaniem Leader
Wymagania pożądane:	- komunikatywność i wysoka kultura osobista - kreatywność - konsekwentność w realizacji celów - znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, samorządu gminnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządów terytorialnych, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych - zdolności analityczne - prawo jazdy kat. B	- doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości w organizacjach pozarządowych korzystających z funduszy unijnych	- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, spotkań informacyjnych - prawo jazdy kat. B - umiejętność organizacji czasu pracy - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - dyspozycyjność - samodzielność - kreatywność -wysoka kultura osobista - znajomość zagadnień związanych z promocją - znajomość regionu Kaszub	- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, spotkań informacyjnych - prawo jazdy kat. B - umiejętność organizacji czasu pracy - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - samodzielność - dyspozycyjność - kreatywność - wysoka kultura osobista - znajomość zagadnień związanych z promocją - znajomość regionu Kaszub	- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, spotkań informacyjnych oraz porad indywidualnych - prawo jazdy kat. B - komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - dyspozycyjność - samodzielność - kreatywność - wysoka kultura osobista

OBOWIĄZKI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI W ODNIESIENIU DO POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA TURYSTYCZNE KASZUBY

Podział obowiązków:	- zarządzanie pracą biura - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura - nadzór nad sporządzaną dokumentacją - udział w posiedzeniach Zarządu i sporządzanie protokołów z posiedzeń - planowanie budżetu i działań biura LGD - składanie harmonogramów realizacji Planu Komunikacji - nadzór nad organizacją naborów wniosków ogłaszanych w ramach wdrażania LSR - ocena projektów grantowych zgodnie z procedurą naboru - przygotowanie dokumentacji do zawierania umów z grantobiorcami - rozliczanie projektów grantobiorców - prowadzenie monitoringu i kontroli projektów grantowych - ocena projektów konkursowych pod kątem kryteriów dostępu oraz Programu - przygotowanie raportów, analiz i prezentacji - nabór pracowników na poszczególne stanowiska - współpraca z organami Stowarzyszenia - współpraca z mediami - współpraca z UM i ARiMR - umożliwienie przeprowadzenia kontroli w LGD oraz osobista obecność - udzielanie informacji zw. z	- prowadzenie ksiąg rachunkowych - kontrola dokumentów: pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym - opisywanie dokumentów księgowych - sporządzanie bilansów oraz rachunków zysków i strat - sporządzanie dokumentów księgowych pierwotnych i wtórnych - sporządzanie not korygujących i not księgowych - prowadzenie dokumentacji finansowej Stowarzyszenia zgodnie z wymogami banku i instytucji wdrażającej	- realizacja zadań wynikających z obsługi zobowiązań finansowych (pożyczek, kredytów) - współpraca z bankami i instytucją wdrażającą w zakresie przepływów finansowych - prowadzenie bieżącego monitorowania wdrażania LSR, w tym zbieranie ankiet monitorujących - opracowywanie okresowych raportów i sprawozdań dotyczących wdrażania LSR - sporządzanie wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD - prowadzenie kasy Stowarzyszenia - ocena projektów grantowych zgodnie z procedurą naboru - przygotowanie dokumentacji do zawierania umów z grantobiorcami - rozliczanie projektów grantobiorców - prowadzenie monitoringu i kontroli projektów grantowych - ocena projektów konkursowych pod kątem kryteriów dostępu oraz Programu - realizacja zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem LGD w tym sporządzanie dokumentacji z realizacji zadań zgodnie z wymogami STK	- obsługa Rady, w tym posiedzeń Rady - realizacja zadań wynikających z procedury naboru wniosków w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i innych dokumentów wskazanych w procedurze - organizacja naborów wniosków ogłaszanych w ramach wdrażania LSR - organizacja szkoleń, konferencji, spotkań zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców, - obsługa, zarządzanie i aktualizowanie strony internetowej oraz fanpage STK - ocena projektów grantowych zgodnie z procedurą naboru - przygotowanie dokumentacji do zawierania umów z grantobiorcami - rozliczanie projektów grantobiorców - prowadzenie monitoringu i kontroli projektów grantowych - ocena projektów konkursowych pod kątem kryteriów dostępu oraz Programu - realizacja zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem LGD w tym sporządzanie dokumentacji z realizacji zadań zgodnie z wymogami	- świadczenie doradztwa indywidualnego w zakresie możliwości otrzymania wsparcia w ramach działania LEADER - pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków o przyznanie pomocy - pomoc wnioskodawcom w przygotowaniu wniosków o płatność - prowadzenie na bieżąco ewidencji udzielonego doradztwa - prowadzenie spotkań informacyjnych - prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów - prowadzenie szkoleń dla lokalnych liderów i animatorów - organizacja spotkań animacyjno – edukacyjno – integracyjnych - integracja środowisk lokalnych

	realizacją LSR na wezwanie Zarządu Województwa - nadzór nad realizacją projektów współpracy - nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru projektów, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej		- udział w realizacji projektów współpracy	STK - udział w realizacji projektów współpracy	
Zakres odpowiedzialności:	- wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków i Zarządu Stowarzyszenia, - prowadzenie spraw Stowarzyszenia, - gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia, - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi zasadami zatrudniania pracowników; - nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy; - przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady, - sporządzanie dokumentacji związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia, - prowadzenie dokumentacji członkowskiej; - prawidłową realizację zadań w ramach Działania LEADER; - prawidłowo sporządzaną dokumentację dotyczącą zadań realizowanych w ramach Działania LEADER; - prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru projektów, poprawności dokumentacji i zgodność formalną - pomiar jakości udzielanego doradztwa; - przygotowanie informacji o	- odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych - za współpracę z Urzędem Skarbowym i ZUS-em	- za prawidłowe sporządzenie wniosków o płatność - za prawidłowe przygotowanie dokumentacji związanej z zaciągniętymi zobowiązaniami - za prawidłową obsługę wniosków grantowych w całym procesie oceny i rozliczenia projektów	- za prawidłową dokumentację związaną z naborami wniosków - za prawidłowe prowadzenie stron www. - za zgodną z Planem komunikacji organizację spotkań, szkoleń i konferencji, - za prawidłową obsługę wniosków grantowych w całym procesie oceny i rozliczenia projektów	- za jakość świadczonego doradztwa - za jakość prowadzonych działań szkoleniowo – informacyjnych - za jakość działań związanych z animacją lokalną

	nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby; - właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Biura.				