STOWARZYSZENIE
"LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
- KANAŁ AUGUSTOWSKI"
ul. Wojska Polskiego 51, 16-300 Augustów
REGON 200153950, NIP 846-163-17-25

Opis stanowisk pracy w biurze LGD – Kanał Augustowski

Schemat organizacyjny Biura LGD przedstawia się następująco:

Rysunek nr 1. Schemat organizacyjny Biura LGD

Źródło: opracowanie własne

Ujęte w schemacie organizacyjnym stanowiska pracy opisano w poniższych tabelach.

Tabela 1. Opis stanowiska pracy - Kierownik Biura LGD

Sposób zatrudnienia i nazwa stanowiska pracy	Umowa o pracę lub równoważnik (umowa – zlecenie, umowa cywilno – prawna z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą) **Kierownik Biura LGD**
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Stanowiska podległe	samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania projektami, samodzielne stanowisko pracy ds. animacji, doradztwa i współpracy
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	2
Wymagane kwalifikacje	doświadczenie w zakresie zarządzania zespołami ludzkimi, pożądane doświadczenie w zakresie zarządzania projektami, biegła obsługa pakietu MS Office, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B
Wykształcenie	ukończone studia magisterskie lub licencjackie o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym; preferowane kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania projektami lub funduszy pomocowych Unii Europejskiej
Staż pracy	5 lat, w tym 2 lata na stanowiskach kierowniczych
Zakres zadań	Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem stowarzyszenia, nadzór nad działalnością merytoryczną oraz gospodarką finansową i polityką kadrową stowarzyszenia, współpraca z organami decyzyjnymi stowarzyszenia, odpowiedzialność za wyniki merytoryczne i finansowe stowarzyszenia, odpowiedzialność za wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju, koordynowanie zintegrowanego i innowacyjnego podejścia do realizacji LSR, przygotowanie i wdrożenie planów rocznych i wieloletnich działalności stowarzyszenia, udział w procedurze przeprowadzenia oceny wniosków, udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów, przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych LGD, prowadzenie spraw kadrowych LGD.

Udzielone stałe pełnomocnictwa	- w zakresie zobowiązań pracodawcy i reprezentacji biura przed instytucjami kontrolnymi, - w zakresie gospodarki finansowej i kontaktów z instytucjami finansowymi
Kontakty zewnętrzne i reprezentacja LGD	
Współpraca w zakresie promocji, przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów	samorząd województwa podlaskiego, samorząd powiatu augustowskiego, samorządy lokalne należące do LGD - Kanał Augustowski, organizacje pozarządowe z terenu LGD, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne z obszaru LGD
Kontakty wewnętrzne i współpraca	
Współpraca w zakresie promocji, przygotowania, oceny, wdrażania i rozliczania projektów	Prezes Zarządu, samodzielne stanowisko ds. zarządzania projektami, samodzielne stanowisko pracy ds. animacji, doradztwa i współpracy,

Źródło: opracowanie własne

Tabela 2. Opis stanowiska pracy – samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania projektami

Sposób zatrudnienia i nazwa stanowiska pracy	Umowa o pracę lub równoważnik (umowa – zlecenie, umowa cywilno – prawna z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą) **Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania projektami**
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik Biura LGD
Stanowiska podległe	brak
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	brak
Wymagane kwalifikacje	biegła obsługa pakietu MS Office, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B, pożądane doświadczenie w zakresie zarządzania projektami
Wykształcenie	ukończone studia magisterskie lub licencjackie o profilu ekonomicznym, administracyjnym; preferowane kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania projektami lub funduszy pomocowych Unii Europejskiej
Staż pracy	Wskazane doświadczenie zawodowe
Zakres zadań	Przygotowanie treści ogłoszeń o naborze wniosków, zamieszczenie ogłoszeń o naborze wniosków, przygotowanie pakietu aplikacyjnego dla beneficjentów, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, sporządzanie sprawozdań z realizacji naboru wniosków, prowadzenie korespondencji z beneficjentami w sprawie wniosków, udzielanie i żądanie odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie wniosków, doradztwo i udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów, prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów, dokonywanie oceny wstępnej wniosków, dokonywanie oceny wniosków pod kątem zgodności z LSR i Programem, przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych LGD, przechowywanie całości dokumentacji związanej z projektami, obsługa posiedzeń Rady dokonującej wyboru wniosków, prowadzenie archiwum LGD
Udzielone stałe pełnomocnictwa	brak
Kontakty zewnętrzne i reprezentacja LGD	
Współpraca w zakresie promocji, przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów	samorząd województwa podlaskiego, samorząd powiatu augustowskiego, samorządy lokalne należące do LGD - Kanał Augustowski, organizacje pozarządowe z terenu LGD, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne z obszaru LGD
Kontakty wewnętrzne i współpraca	
Współpraca w zakresie promocji, przygotowania,	Kierownik Biura LGD, samodzielne stanowisko pracy ds. animacji, doradztwa i współpracy

oceny, wdrażania i rozliczania projektów	

Źródło: opracowanie własne

Tabela 3. Opis stanowiska pracy – samodzielne stanowisko pracy ds. animacji, doradztwa i współpracy

Sposób zatrudnienia i nazwa stanowiska pracy	Umowa o pracę lub równoważnik (umowa – zlecenie, umowa cywilno – prawna z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą) **Samodzielne stanowisko pracy ds. animacji, doradztwa i współpracy**
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik Biura LGD
Stanowiska podległe	brak
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	brak
Wymagane kwalifikacje	pożądane doświadczenie w zakresie zarządzania projektami, biegła obsługa pakietu MS Office, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B
Wykształcenie	ukończone studia magisterskie lub licencjackie o profilu ekonomicznym, administracyjnym;+ preferowane kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania projektami lub funduszy pomocowych Unii Europejskiej, szkolenia w zakresie prowadzenia doradztwa
Staż pracy	2 lata
Zakres zadań	Prowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie w ramach wdrażania LSR, organizacja i prowadzenie spotkań informacyjno- konsultacyjnych LGD z mieszkańcami, obsługa organizacyjna posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady, organizacja i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków do LGD, nabór do udziału w szkoleniach i spotkaniach, animacja lokalna, organizacja imprez promocyjnych LGD, organizacja udziału w imprezach o charakterze promocyjnym, organizacja wyjazdów studyjnych dla członków LGD, promocja działalności LGD, promocja programów i funduszy wdrażanych przez LGD, prowadzenie strony internetowej LGD, przygotowanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych LGD, rozprowadzanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o LGD, udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów, przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych LGD
Udzielone stałe pełnomocnictwa	brak
Kontakty zewnętrzne i reprezentacja LGD	
Współpraca w zakresie promocji, przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów	samorząd województwa podlaskiego, samorząd powiatu augustowskiego, samorządy lokalne należące do LGD - Kanał Augustowski, organizacje pozarządowe z terenu LGD, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne z obszaru LGD
Kontakty wewnętrzne i współpraca	
Współpraca w zakresie promocji, przygotowania, oceny, wdrażania i rozliczania projektów	Kierownik Biura LGD, samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania projektami

Źródło: opracowanie własne

W zależności od potrzeb merytorycznych i organizacyjnych Stowarzyszenie w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zakłada również możliwość zawarcia umów o świadczenie usług na rzecz LGD w takich sprawach, jak:

- doradztwo prawne,
- doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
- serwis informatyczny,
- serwis techniczny.

Zakres oraz forma zawieranych w tym zakresie umów uzależniona będzie od potrzeb i możliwości finansowych LGD oraz sytuacji na lokalnym rynku usług.

Jakość pracy biura LGD podlega stałemu monitoringowi i ewaluacji, a w szczególności takie usługi świadczone przez pracowników jak: doradztwo, animacja lokalna, współpraca, co zostało uwzględnione w Procedurach dokonywania ewaluacji i monitoringu (ankiety, badanie satysfakcji klientów LGD).

WICEPREZES
Mirosław Karolczuk

CZŁONEK ZARZĄDU
Tomasz Tomaszewski