|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opis stanowiska pracy*** 1. **Nazwa Instytucji**

Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania* 1. **Nazwa stanowiska**

Dyrektor Biura* 1. **Opis stanowiska**

 Dyrektor Biura reprezentuje biuro, odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia, wykonuje uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz inne zadania określone przez Zarząd. Prowadzi bieżące sprawy LGD, gromadzi i udostępniania informacje i dokumentacje z zakresu działalności Stowarzyszenia, prowadzi ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, przygotowuje materiały na posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia, opracowuje plany pracy, budżetu oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe, prowadzi korespondencję, bierze udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, prowadzi sprawy kadrowe i dokumentację LGD, sprawuje pieczę nad sprzętem biurowym oraz zleca przeprowadzenie jego konserwacji lub naprawy.**2. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej*** 1. **Stanowisko pracy samodzielne**

TAK* 1. **Liczba podległych pracowników**

3**3. Cele istnienia stanowiska pracy**Kierowanie Biurem Stowarzyszenia i podległymi pracownikami, koordynacja pracy Biura pod kątem prowadzenia spraw Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie przez Biuro działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych. **4. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy** Dyrektor biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia – oraz Biurem i należytą realizacją następujących zadań:1. Prowadzenia spraw Zarządu i Stowarzyszenia.
2. Współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
3. Zarządzania Biurem i pracownikami biura
4. Pozyskiwanie funduszy z programów dotacyjnych
5. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
6. Organizacja promocji
7. Organizacja i prowadzenie szkoleń
8. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego
9. Przygotowywanie wniosków o płatność .
10. **Wymagane kompetencje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje | Wymogi niezbędne | Wymogi dodatkowe |
| Wykształcenie | * Wyższe magisterskie
 | * Preferowane wykształcenie wyższe w specjalności zarządzanie projektami, europeistyka.
 |
| Wymagane kwalifikacje | * Prawo jazdy kategorii B
 | * Posiadanie samochodu do własnej dyspozycji
 |
| Przeszkolenie | * Szkolenia i kursy w zakresie pozyskiwania funduszy UE,
* Szkolenia i kursy w zakresie rozwoju obszarów wiejskich
* Szkolenia i kursy z zakresu wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
 | * Nie mniej niż 10 odbytych szkoleń
 |
| Szczególne wymagania | * Dobra znajomość programów komputerowych(WORD, EXCEL, POWER POINT, COREL)
* Prowadzenie strony www.
* Znajomość zagadnień administracyjno-prawnych z uwzględnieniem przepisów dot. organizacji pozarządowych
* Znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji sektora społecznego, znajomość programu LEADER
* Umiejętność prowadzenia szkoleń
* Umiejętność opracowywania długofalowych programów rozwoju
 |  |
| Znajomość języków | j. obcy | Poziom | j. obcy | poziom |
| 1. | Angielski | zaawansowany | 1. |  |  |
| 2. | Niemiecki | Co najmniej średni | 2. |  |  |
| 3. |  |  | 3. |  |  |

 **6. Wymagane doświadczenie zawodowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doświadczenie zawodowe | Wymogi niezbędne | Wymogi dodatkowe |
| Długość w miesiącach lub latach | Co najmniej 2 lata | Co najmniej 1 rok |
| Rodzaj doświadczenia | * Doświadczenie w pracy w Lokalnej Grupie Działania
* Doświadczenie pracy w zespole
* Zarządzanie projektami UE
* Doświadczenie w prowadzeniu i organizacji szkoleń
* Pozyskiwanie środków z Funduszy UE
* Współpraca z sektorem społecznym
* Doświadczenie w zakresie promocji
 | * Umiejętność organizacji wydarzeń kulturalno-promocyjnych
 |

1. **Kryteria obowiązkowe**
* Wykształcenie : 0-10 pkt.
* Wymagane kwalifikacje : 0-10 pkt.
* Przeszkolenie : 0-10 pkt.
* Szczególne wymagania: 0-10 pkt.
* Znajomość języków obcych: 0-10 pkt.
* Kierowanie zespołem ludzkim: 0-10 pkt.
* Zarządzanie projektami UE: 0-10 pkt.
* Doświadczenie w prowadzeniu i organizacji szkoleń : 0-10 pkt.
* Pozyskiwanie środków z funduszy UE: 0-10 pkt.
* Współpraca z sektorem społecznym : 0-10 pkt.
* Doświadczenie w zakresie promocji: 0-10 pkt.
1. **Kryteria wybrane**
2. **Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko**

Data sporządzenia : Tryńcza dn. 05.05.2015 r. |