|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |