



Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura wnioskodawcy

1. Kierownik Biura

Nazwa jednostki:	Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia
Stanowisko Pracy:	Kierownik Biura
Skrót:	K-LGD
Bezpośredni przełożony:	Prezes Zarządu – PZ
Wymiar czas pracy	pelen etat
Wymagania konieczne i pożądane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:	

Kierownik Biura LGD nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników Biura Stowarzyszenia.

1. Wymagania konieczne - kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) staż pracy minimum 2 lat,
- 3) udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołem w instytucji lub w projekcie,
- 4) udokumentowana znajomość problematyki i doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

2. Wymagania pożądane - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 2) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader,
- 3) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) prawo jazdy kat.B.

3. Zakres obowiązków:

- 1) nadzór nad ich przygotowaniem oraz udział w posiedzeniach Rady LGD, Walnego



Zebrania Członków i Zarządu LGD,

- 2) wykonywanie uchwał Zarządu Stowarzyszenia oraz realizacja zadań określonych przez Zarząd,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia,
- 4) bieżące zaznajamianie się z nowymi aktami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi prowadzonych spraw.
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura oraz realizacją zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Statut i wszystkie regulaminy,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw oraz nad prawidłowym stosowaniem obowiązujących przepisów prawa przy załatwianiu powierzonych spraw wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
- 7) nadzór nad sprawną obsługą zgłaszających się obywateli wraz z zapewnieniem poprawnej informacji w tym nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- 8) podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 9) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- 10) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem oraz aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- 11) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia,
- 12) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura,
- 13) nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej,
- 14) organizacja procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
- 15) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu prawa pracy oraz bhp,
- 17) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracowniczych i akt osobowych pracowników,



- 18) zapewnienie realizacji uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy,
- 19) zlecanie pracownikom Biura wyjazdów służbowych,
- 20) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura,
- 21) zapewnienie równomiernego obciążenia pracowników zespołu Biura zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości ich specjalizacji,
- 22) nadzór nad zasadnością i poprawnością pism wychodzących z Biura,
- 23) informowanie pracowników zespołu Biura o poleceniach Zarządu oraz wskazaniach pod adresem zespołu,
- 24) udzielanie pracownikom zespołu Biura wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawziętość sprawy lub trudności w dokonaniu ustaleń faktycznych,
- 25) przyjmowanie i stosowanie obiektywnych, sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 26) nadzór nad rzetelnością, poprawnością, terminowością wykonywania przez pracowników zespołu zadań i obowiązków,
- 27) nadzór nad zachowaniem przez pracowników wysokiej kultury osobistej w stosunku do interesantów i współpracowników,
- 28) egzekwowanie odpowiedzialności za przewinienia pracownicze,
- 29) przestrzeganie ochrony przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.),
- 30) nadzór nad przestrzeganiem aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- 31) nadzór nad przestrzeganiem procedur prawa zamówień publicznych,
- 32) nadzór nad wykorzystaniem powierzonego majątku Biura zgodnie z przepisami i przeznaczeniem, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- 33) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań,
- 34) przygotowanie w terminie wyznaczonym przez Zarząd okresowego sprawozdania z działalności zespołu Biura,
- 35) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 36) prowadzenie promocji i kreowanie dobrego wizerunku Stowarzyszenia,
- 37) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Zarząd.



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezesa Zarządu,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd,
- 3) kierowanie pracą pracowników Biura i nadzór nad zleceniobiorcami,
- 4) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla jego organów, podpisywanie dokumentów finansowo-rozliczeniowych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezesa Zarządu



2. Specjalista ds. projektów.

Nazwa jednostki:	Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia
Stanowisko Pracy:	Specjalista ds. projektów
Skrót:	SP
Bezpośredni przełożony:	Kierownik (K-LGD)
Wymiar czasu pracy	pelen etat

Wymagania konieczne i pożądane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wymagania konieczne - kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe licencyjne lub magisterskie,
- 2) udokumentowana znajomość problematyki lub doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 3) Umiejętności w zakresie obsługi komputera.

2. Wymagania pożądane - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 2) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader,
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje w tym przygotowywanie i prowadzenie kompletnej dokumentacji, uchwał, pism związanych z Posiedzeniem Rady.
- 2) Obsługa Posiedzeń Rady i Walnego Zebrania Członków i Zarządu LGD.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji po naborach wniosków do Urzędu Marszałkowskiego.
- 4) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia.
- 5) Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE.
- 6) Realizacja projektów Stowarzyszenia.
- 7) Sprawna obsługa zgłaszających się mieszkańców wraz z zapewnieniem poprawnej informacji.
- 8) Świadczenie doradztwa dla mieszkańców z terenu LGD oraz dokumentowanie udzielonego doradztwa.
- 9) Rozpowszechnianie informacji o LSR oraz o zasadach przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, w tym o warunkach i trybie jej przyznawania.



- 10) Kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowywanie projektów, realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
- 11) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej a także w rozliczaniu projektów.
- 12) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
- 13) Planowanie i koordynację przedsięwzięć realizowanych przez Stowarzyszenie w ramach aktywizacji.
- 14) Prowadzenie zadań z zakresu promocji i kreowanie dobrego wizerunku Stowarzyszenia.
- 15) Planowanie i koordynację projektów współpracy realizowanych przez LGD.
- 16) Przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie ww. projektów.
- 17) Współpraca z innymi lokalnymi grupami działania/organizacjami w celu znalezienia partnera do wspólnej realizacji projektu/ów.
- 18) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR.
- 19) Przestrzeganie ochrony przetwarzanych danych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133 poz. 883 zpóź.zm.).
- 20) Przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.
- 21) Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i ewentualnych przeszkodach w realizacji zadań.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Kierownika Biura.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,
- 2) planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura,
- 5) akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów LGD.



3. Pracownik ds. wdrażania LSR

Nazwa jednostki:	Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia
Stanowisko Pracy:	Pracownik ds. wdrażania LSR
Skrót:	PW
Bezpośredni przełożony:	Kierownik (K-LGD)
Wymiar czasu pracy	pełen etat

Wymagania konieczne i pożądane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wymagania konieczne - kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe licencyjne lub magisterskie,
- 2) udokumentowana znajomość problematyki lub doświadczenie w przygotowaniu i wdrażaniu dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
- 3) Umiejętności w zakresie obsługi komputera.

2. Wymagania pożądane - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie przygotowania i wdrażania dokumentów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich - podejścia Leader.
- 2) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie działań związanych z promocją i komunikacją społeczną
- 3) prawo jazdy kat.B.

3. Zakres obowiązków:

1. Monitoring i ewaluacja LSR:

- 1) prowadzenie monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR, przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków w ramach przeprowadzonych naborów,
- 2) monitorowanie zapisanych w LSR wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania dotyczących projektów,
- 3) analiza stanu realizacji i wdrażania LSR,
- 4) prowadzenie ewaluacji LSR,
- 5) przygotowywanie sprawozdań i raportów monitorujących i ewaluacyjnych LSR.

2. Animacja lokalna, współpraca między podmiotami i działania promocyjne:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych, informacyjnych i reklamowych, związanych ze Stowarzyszeniem, obszarem LGD i realizacją LSR,
- 2) opracowywanie projektów strategii promocji LGD i LSR oraz realizacja tej strategii po jej przyjęciu przez Zarząd LGD,



- 3) redagowanie i przygotowywanie informacji na stronę internetową LGD,
- 4) redagowanie i przygotowywanie materiałów informacyjno- promocyjnych np.: notatek prasowych, zaproszeń i życzeń okolicznościowych, wydawnictw promocyjnych Stowarzyszenia, materiałów promocyjnych i reklamowych,
- 5) przestrzeganie zasad Księgi PROW,
- 6) współpraca z mediami (prasa, radio, TV),
- 7) dystrybucja oraz prowadzenie ewidencji w zakresie promocji i animacji,
- 8) aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 10) dokumentowanie (zdjęcia, filmy, notatki itp.) wydarzeń promocyjnych i innych wydarzeń oraz przedsięwzięć (np. Walne Zebrania Członków, posiedzenia Rady, zrealizowanych projektów itp.),
- 11) przygotowywanie merytoryczne do udziału Stowarzyszenia w targach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach promocyjnych (organizowanie stoisk, wystaw, imprez, udziału zespołów, twórców ludowych itp. służących promocji obszaru LGD i jego tożsamości kulturowej),
- 12) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i Internetu,
3. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem internetu,
4. Dokumentowanie udzielonego doradztwa,
5. Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
6. Prowadzenie procedury zapytań ofertowych.
7. Obsługa korespondencji: prowadzenie dziennika korespondencji i książki adresowej.
8. Obsługa i archiwizacji dokumentacji: prowadzenie teczek spraw zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
9. Pomoc przy organizacji pracy organów Stowarzyszenia.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
11. Zabezpieczenie i dbałość o zachowywanie danych niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych.
12. Rzetelne, poprawne, terminowe wykonywanie zespołu zadań i obowiązków.
13. Przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.
14. Wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych.
15. Zachowanie wysokiej kultury osobistej w stosunku do interesantów i współpracowników.
16. Wykorzystanie powierzonego majątku Biura zgodnie z przepisami i przeznaczeniem, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Kierownika Biura.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi,



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 2) planowanie i organizowanie spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpraca między podmiotami po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura,
- 3) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura,
- 4) przygotowywania projektów sprawozdań, raportów i innych materiałów objętych zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami po uprzedniej akceptacji Kierownika Biura,



4. Pracownik administracyjno - księgowy

Nazwa jednostki:	Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
Komórka organizacyjna:	Biuro Stowarzyszenia
Stanowisko Pracy:	Pracownik administracyjno - księgowy
Skrót:	PK
Bezpośredni przełożony:	Kierownik (K-LGD)
Wymiar czas pracy	½ etatu

Wymagania konieczne i pożądane oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wymagania konieczne - kwalifikacje i doświadczenia zawodowe:

- 1) wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie;
- 2) 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

2. Wymagania pożądane - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów podatkowych, płacowych i przepisów ZUS
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik),
- 4) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie rozliczania realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 5) doświadczenie zawodowe lub udokumentowana wiedza w zakresie rozliczania projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Stowarzyszenia
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Kontrola legalności dokumentów finansowych.
- 5) Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.



- 6) Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki
- 7) Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 9) Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
- 10) Prowadzenie księgowości Hrubieszowskiego Stowarzyszenia „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w Stowarzyszenia.
- 12) Obsługa finansowa zobowiązań i należności Stowarzyszenia w tym: projektów grantowych
- 13) Rozliczanie i kontrola finansowa wniosków o płatność w ramach projektów grantowych.
- 14) Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
- 15) Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
- 16) Prowadzenie ewidencji kosztów.
- 17) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Stowarzyszenia „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania,
- 19) Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- 20) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny.
- 21) Sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników.
- 22) Sporządzanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych.
- 23) Sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
- 24) Naliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
- 25) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- 26) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika.
- 27) Prowadzenie spraw kadrowych biura:
 - a) sporządzanie umów o pracę
 - b) obliczanie wymiaru urlopu
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników
 - e) pilnowanie terminów badań oraz szkoleń
 - f) współpraca z Urzędem Pracy
- 28) Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
- 29) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków,
- 2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
- 3) wsparcie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w
tym zakresie przepisami prawa, i należyłą realizacją zadań.