

Opisy stanowisk

DYREKTOR BIURA – KOORDYNATOR PROJEKTÓW

bezpośredni przełożony – Prezes Stowarzyszenia

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

- koordynacja i kierowanie pracą biura LGD,
- tworzenie harmonogramu projektu poprzez oszacowanie czasu trwania poszczególnych zadań oraz określenie powiązań czasowych pomiędzy nimi,
- określenie zbioru zasobów niezbędnych do wykonania projektu, to jest ludzi, firm – podwykonawców, maszyn, urządzeń oraz materiałów,
- przydzielanie zasobów do poszczególnych zadań oraz rozwiązywanie problemów ich przeciążeń bądź niedoborów,
- realizowanie projektu – monitorowanie postępów prac oraz ewentualne modyfikowanie harmonogramu w przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń,
- tworzenie, redagowanie i weryfikowanie tekstów na potrzeby publikacji na stronie internetowej LGD,
- kontrolowanie jakości i spójności materiałów merytorycznych dostarczanych przez podwykonawców,
- budowanie długofalowych relacji z klientami, kandydatami oraz pracownikami,
- przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
- przygotowywanie dokumentacji projektowej i poprojektowej,
- upowszechnianie informacji o warunkach i zasadach udzielania wsparcia na realizację projektów przedkładanych przez wnioskodawców, kryteriach wyboru projektów, a także sposobie naboru wniosków,
- udostępnianie formularzy i wzorów wniosków o wsparcie realizacji projektów,
- prowadzenie naboru wniosków o wsparcie realizacji projektów,
- weryfikowanie składanych projektów pod względem zgodności z LSR,
- informowanie wnioskodawców o decyzjach w sprawie realizacji projektów,
- przysyłanie wniosków do ARiMR lub SW,
- informowanie społeczeństwa o możliwościach składania wniosków o dofinansowanie zadań zgodnych z LSR,
- rozpowszechnianie informacji o LSR i podejściu Leader,
- udzielanie pomocy przy wypełnianiu i składaniu wniosków,
- prowadzenie szkoleń na temat sporządzania poprawnych wniosków,
- tworzenie list projektowych,
- inne prace zlecone przez Prezesa Stowarzyszenia.

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY STOWARZYSZENIA

bezpośredni przełożony – Dyrektor biura

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady Stowarzyszenia,
- realizowanie zadań określonych przez Zarząd,
- prowadzenie bieżących spraw Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”,
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”,
- prowadzenie działalności wydawniczej,
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
- przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
- opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
- obsługiwanie Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu,
- sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia i Rady Stowarzyszenia,
- sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
- prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
- opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań merytorycznych,
- prowadzenie korespondencji,
- branie udziału w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- kontaktowanie się z mieszkańcami LGD,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR,
- redagowanie treści strony www,
- koordynowanie procesu aktualizacji, monitorowania i ewaluacji LSR,
- inne prace zlecone przez dyrektora biura.

KSIĘGOWY

bezpośredni przełożony – Dyrektor biura

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych,
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- rejestrowanie operacji gospodarczo – finansowych,
- analizowanie dokumentów finansowych,
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych,
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- wypłacanie wynagrodzeń osobowych i honorariów oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających,
- opracowywanie projektu preliminarza budżetowego,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia,
- rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- prawidłowe zabezpieczanie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych,
- sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi terminami,
- sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,
- przygotowywanie wniosków o płatność,
- monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR,
- współpracowanie przy sporządzaniu budżetów wniosków o dofinansowanie,
- inne prace zlecone przez dyrektora biura.