

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 2/20014
z dn. 14 lutego 2014 r.**

**zmieniająca Uchwałę Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej nr 4/2009
z dn. 9 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia opisu stanowisk pracy**

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j, k, l, Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1

W przywołanej na wstępie Uchwale wprowadza się następujące zmiany:

- a) W §2 ust. 4 zwrot „Asystent Dyrektora” zastępuje się zwrotem „Specjalista ds. administracyjno-biurowych”
- b) W Załącznik nr 4 zwrot „Asystent Dyrektora” zastępuje się zwrotem „Specjalista ds. administracyjno-biurowych”.

§ 2

Treść Uchwały Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej nr 4/2009 z uwzględnieniem powyższych zmian (tekst jednolity) stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 4/2009
z dn. 9 stycznia 2009 r.
w sprawie przyjęcia opisu stanowisk pracy
(tekst jednolity)**

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j, k, l, Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się opisy stanowisk pracy regulujące:

- a) charakterystykę stanowiska,
- b) wymagane kwalifikacje i umiejętności.

§ 2

Opis stanowiska pracy:

1. Dyrektor Biura stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej uchwały.
2. Koordynator Projektów stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej uchwały.
3. Doradca Lokalny stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej uchwały.
4. Asystent Dyrektora stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej uchwały,
5. Specjalisty ds. rozliczeń stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej uchwały,
6. Specjalisty ds. promocji stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

Opis stanowiska pracy – Dyrektor Biura.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura LGD Stanowisko pracy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków: <ul style="list-style-type: none"> • Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, • Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie”, Działanie 5.4 „Rozwój potencjału trzeciego sektora”, Poddziałanie 5.4.2 „Rozwój dialogu obywatelskiego”. • Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet I „Zatrudnienie i integracja społeczna”, Działanie 1.5 „Wspieranie rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego”. 	
Cel stanowiska	Zarządzanie biurem, prowadzenie działań prawno-organizacyjnych w procesie funkcjonowania stowarzyszenia, monitoring stopnia realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz prawidłowością funkcjonowania stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii prawno – finansowych. Stała współpraca z Zarządem, Członkami Stowarzyszenia, Radą Programową, Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia.	
Podległość służbowa	Zarząd Stowarzyszenia	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie Stowarzyszenia, Zarząd Stowarzyszenia, Rada Programowa, Komisja Rewizyjna, pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania w PROW 2007-2013 związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, • wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju, • przygotowywanie propozycji zmian w zapisach LSR, • pozyskiwania środków finansowych na realizację celów statutowych, • stałe i dobre relacje z instytucjami kooperującymi, reprezentowanie interesów podmiotu III sektora na zewnątrz, • podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju Stowarzyszenia, • prawidłowość rozliczeń finansowych, • powierzone mienie, • zapewnienie płynności finansowej, • pełnienie nadzoru nad realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”. 	
Najważniejsze	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla 	

zadania	<p>nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników, • pozyskiwanie i łączenie środków finansowych publicznych i prywatnych w celu realizacji zadań społecznie użytecznych w sferze zadań publicznych, • zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych, • zabezpieczenie mienia podmiotu, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji i pieczęci, • wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju. • wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa, uchwał ciał statutowych Stowarzyszenia i związanych z realizacją projektu „Wsparcie sieci lokalnych grup działania województwa świętokrzyskiego”. 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	wyższe (preferowane ekonomiczne)	
Wiedza	<p style="text-align: center;">Elementy niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia fundacji oraz działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora, • znajomość PROW 2007-2013 • znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013). 	<p style="text-align: center;">Elementy pożądane</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiedza ogólna z zakresu: zarządzania przedsiębiorstwem, projektami i zmianą; finansów oraz ekonomii
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane

	<ul style="list-style-type: none"> • rok pracy na stanowisku kierowniczym lub specjalisty • 3 lata zarządzania projektami w tym w szczególności tzw. miękkimi, finansowanymi z funduszy europejskich, • w realizowaniu projektów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich. 	<p>mile widziany udział w przedsięwzięciach o charakterze zbliżonym do podejścia Leader.</p>
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za wyniki pracy podległego zespołu; • nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> • ukierunkowanie do współpracy z ludźmi oraz na realizację zadań i misji Stowarzyszenia, • nastawienie na ludzi oraz na realizację zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • rozwinięte kompetencje interpersonalne, • odporność na stres, • asertywność, • kreatywność, • otwartość na zmiany, • wytrwałość i odpowiedzialność, • inteligencja emocjonalna. 	<p>sumienność - terminowość</p>
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	<p>przywódcze, podejmowania decyzji kierowniczych i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów i podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją.</p>	<p>strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.</p>

Opis stanowiska pracy – Koordynator projektów.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Koordynator projektów	
Cel stanowiska	Opracowywanie, zarządzanie i rozliczanie projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Władze statutowe Stowarzyszenia, Dyrektor Biura.	Instytucje grantodawcze i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • sprawną realizację powierzonych projektów, • pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów, • prawidłowe rozliczenie powierzonych projektów. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie wniosków grantowych, • zarządzanie powierzonymi projektami realizowanymi przez Stowarzyszenie, • przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów, • przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dla Zarządu z zrealizowanych powierzonych zadań. 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe, preferowane o specjalności: zarządzanie i marketing, ekonomia.	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie), • znajomość metod i technik zarządzania projektami. 	
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	Rok pracy na podobnym stanowisku lub dwa lata pracy na stanowisku asystenta koordynatora projektów albo równorzędnym	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wykazania się pozyskanymi środkami finansowymi na realizowane projekty, inwestycje, • co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.

Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności zapowietrzonych projektów i zadań, nastawienie prospołeczne. 	<ul style="list-style-type: none"> ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> rozwinięte kompetencje interpersonalne, odporność na stres, asertywność, kreatywność, otwartość na zmiany, wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu.	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Doradca lokalny

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Doradca lokalny	
Cel stanowiska	Pomoc beneficjentom działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013 w przygotowaniu o dofinansowanie operacji. Organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych dla beneficjentów działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013. Animowania społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz regionu.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia,	Beneficjenci Osi IV PROW 2007-2013 oraz projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, kontrahenci i zleceniodawcy.
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013, świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013. 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe, preferowane na kierunkach ekonomicznych.	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> znajomość PROW 2007-2013 znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013). 	
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	Rok pracy na podobnym stanowisku lub dwa lata pracy na stanowisku asystenta koordynatora projektów albo równorzędnym	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.

Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności zapowietrzonych projektów i zadań, • nastawienie prospołeczne. 	ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> • rozwinięte kompetencje interpersonalne, • odporność na stres, • asertywność, • kreatywność, • otwartość na zmiany, • wytrwałość i odpowiedzialność, • inteligencja emocjonalna. 	sumienność - terminowość
Umiejętności	Kierownicze	Specjalistyczne
	podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu.	strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Asystent Dyrektor Biura.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Asystent Dyrektora Biura	
Cel stanowiska	Zapewnienie sprawnej obsługi biura LGD.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
	Wewnętrzne	Zewnętrzne
Kontakty	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> zapewnieni sprawnej obsługi biura Stowarzyszenia logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia, przyjmowanie i nadawanie korespondencji, rejestrowanie składanych wniosków o sfinansowanie operacji w ramach Osi IV PPROW 2007-2013. 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Minimum średnie ogólnokształcące, preferowane wyższe administracyjne bądź zarządzanie i marketing.	
	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
Wiedza	znajomość PROW 2007-2013	znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).
	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
Doświadczenie	rok pracy na podobnym stanowisku lub w administracji	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.
	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
Motywacja	<ul style="list-style-type: none"> nastawienie na realizację powierzonych zadań, nastawienie prospołeczne. 	nastawienie na ludzi.
	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
Osobowość	<ul style="list-style-type: none"> miła prezencja, asertywność. 	sumienność i terminowość

	Kierownicze	Specjalistyczne
Umiejętności	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none">• bardzo dobra obsługa sprzętu biurowego (ksero, fax, skaner)• dobra obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, Internet, poczta elektroniczna),• mile widziana znajomość języka angielskiego lub jednego z krajów UE,• prowadzenia rozmów przez telefon.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. rozliczeń.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. rozliczeń	
Cel stanowiska	Zapewnienie sprawnego rozliczania projektów finansowanych z EFRROW.	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> zapewnieni sprawnego rozliczania projektów finansowanych z EFRROW. 	
Najważniejsze zadania	<ul style="list-style-type: none"> przygotowywanie szczegółowych opisów zadań w ramach projektów finansowanych z EFRROW, zbieranie ofert niezbędnych do przygotowania szczegółowych opisów zadań w ramach projektów finansowanych z EFRROW, przygotowywanie wniosków o płatność w ramach projektów finansowanych z EFRROW. 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe preferowane administracyjne bądź zarządzanie i marketing.	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	znajomość PROW 2007-2013	znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	rok pracy na podobnym stanowisku lub w administracji	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> nastawienie na realizację powierzonych zadań, nastawienie prospołeczne. 	nastawienie na ludzi.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> miła prezencja, asertywność. 	sumienność i terminowość

	Kierownicze	Specjalistyczne
Umiejętności	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none">• poprawnego pisania,• bardzo dobra obsługa sprzętu biurowego (ksero, fax, skaner)• dobra obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, Internet, poczta elektroniczna),• prowadzenia rozmów przez telefon.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. promocji.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. promocji	
Cel stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> zapewnienie sprawnego informowania mieszkańców obszaru objętego LSR o działaniach podejmowanych przez lgd, promocja obszaru objętego LSR. 	
Podległość służbowa	Dyrektor Biura	
Kontakty	Wewnętrzne	Zewnętrzne
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia.	kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje grantodawcze i nadzorujące
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> podniesienie rozpoznawalności lgd na obszarze objętym LSR. 	
Najważniejsze zadania	Przygotowywanie: <ul style="list-style-type: none"> Kwartalnika Świętokrzyskiego, materiałów, folderów, gadżetów promujących obszar objęty LSR, prowadzenie innych działań promujących lgd i obszar objęty lsr. 	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI		
Wykształcenie	Wyższe preferowane administracyjne bądź zarządzanie i marketing.	
Wiedza	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	znajomość PROW 2007-2013	znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).
Doświadczenie	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	rok pracy na podobnym stanowisku lub w administracji	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.
Motywacja	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> nastawienie na realizację powierzonych zadań, nastawienie prospołeczne. 	nastawienie na ludzi.
Osobowość	Elementy niezbędne	Elementy pożądane
	<ul style="list-style-type: none"> miła prezencja, asertywność. 	sumienność i terminowość

	Kierownicze	Specjalistyczne
Umiejętności	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none">• poprawnego pisania,• bardzo dobra obsługa sprzętu biurowego (ksero, fax, skaner)• dobra obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, Internet, poczta elektroniczna),• prowadzenia rozmów przez telefon.