

LGD „Kraina Nafty”	OPIS STANOWISKA PRACY Koordynator – kierownik biura	Data zatwierdzenia	
		Wersja	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes LGD		
Stanowiska podległe	Specjalista, księgowy		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	2		
Cel stanowiska: kierowanie pracą biura, doradztwo z zakresu działań PROW 2007-2013, oraz innych form wsparcia rozwoju lokalnego, szkolenia wnioskodawców, opracowywanie materiałów promocyjnych i szkoleniowych, przygotowanie zebrań Zarządu, Rady i walnych zebrań			
Zakres odpowiedzialności:			
1. Planowanie działań	tak		
2. Bieżąca realizacja działań	tak		
3. Nadzorowanie realizacji działań	tak		
4. Kierowanie Zespołem	tak		
Zakres uprawnień:			
1. Planowanie działań	tak		
2. Bieżąca realizacja działań	tak		
3. Nadzorowanie realizacji działań	tak		
4. Kierowanie Zespołem	tak		
Udzielone stałe pełnomocnictwa:			
Współpraca i kontakty wewnętrzne			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Współpraca i kontakty zewnętrzne			
Nazwa Instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Wymagane kwalifikacje			
Wykształcenie	<input checked="" type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
Doświadczenie	Okres w latach i w jakiej dziedzinie		
Wymagania formalne	Kursy i szkolenia niezbędne na stanowisku, certyfikaty		
Umiejętności:			
1. znajomość języka obcego	mile widziana, ale nie niezbędna		
2. znajomość obsługi komputera	niezbędna w zakresie obsługi aplikacji biurowych		
3. kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planowanie i organizowanie pracy swojej i zespołu, ➤ skuteczne porozumiewanie się, ➤ efektywne współdziałanie w zespole, ➤ rozwiązywanie problemów w twórczy sposób, ➤ sprawne posługiwanie się komputerem. 		
4. dodatkowe kompetencje	➤		
5. inne umiejętności	➤		
Wymiar czasu pracy: 40 godz./tydzień			
Powierzony sprzęt			
1.			
2.			
data i podpis pracownika		data i podpis przełożonego	

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

LGD „Kraina Nafty”	OPIS STANOWISKA PRACY główny księgowy	Data zatwierdzenia	
		Wersja	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego Kierownik biura			
Stanowiska podległe brak			
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio			
Cel stanowiska: prowadzenie obsługi finansowo – księgowej LGD Kraina Nafty			
Zakres odpowiedzialności:			
1. Planowanie działań	tak, finansowych		
2. Bieżąca realizacja działań	tak, finansowych		
3. Nadzorowanie realizacji działań	tak, finansowych		
4. Kierowanie Zespołem	nie		
Zakres uprawnień:			
1. Planowanie działań	tak, finansowych		
2. Bieżąca realizacja działań	tak, finansowych		
3. Nadzorowanie realizacji działań	tak, finansowych		
4. Kierowanie Zespołem	nie		
Udzielone stałe pełnomocnictwa: tak, operacje finansowe			
Współpraca i kontakty wewnętrzne			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
kierownik biura	opracowywanie dokumentów finansowych, płacowych itp.		
Współpraca i kontakty zewnętrzne bank			
Nazwa Instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Wymagane kwalifikacje			
Wykształcenie	<input type="checkbox"/> średnie ogólne <input checked="" type="checkbox"/> średnie kierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
Doświadczenie	Okres w latach i w jakiej dziedzinie		
Wymagania formalne	a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 1,5-letnią praktykę w księgowości, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,		
Umiejętności:			
1. znajomość języka obcego	mile widziana, ale nie niezbędna		
2. znajomość obsługi komputera	niezbędna w zakresie obsługi aplikacji finansowych		
3. kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planowanie i organizowanie swojej pracy, ➤ skuteczne porozumiewanie się, ➤ sprawne posługiwanie się komputerem. 		
4. dodatkowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ praktyczna znajomość prowadzenia spraw księgowych w stowarzyszeniach 		
5. inne umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 		
Wymiar czasu pracy: 20 godz./tydzień			
Powierzony sprzęt			
1.			
2.			
data i podpis pracownika		data i podpis przełożonego	

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

LGD „Kraina Nafty”	OPIS STANOWISKA PRACY Specjalista ds. wniosków i promocji	Data zatwierdzenia	
		Wersja	
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik biura		
Stanowiska podległe	brak		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	brak		
Cel stanowiska: doradztwo z zakresu działań PROW 2007-2013, oraz innych form wsparcia rozwoju lokalnego, promocja programu „LEADER”, szkolenia wnioskodawców, opracowywanie materiałów promocyjnych i szkoleniowych, przygotowanie spotkań Zarządu, Rady i walnych zebrań			
Zakres odpowiedzialności:			
1. Planowanie działań	tak		
2. Bieżąca realizacja działań	tak		
3. Nadzorowanie realizacji działań	nie		
4. Kierowanie Zespołem	nie		
Zakres uprawnień:			
1. Planowanie działań	tak		
2. Bieżąca realizacja działań	tak		
3. Nadzorowanie realizacji działań	tak		
4. Kierowanie Zespołem	nie		
Udzielone stałe pełnomocnictwa:	nie		
Współpraca i kontakty wewnętrzne			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Kierownik biura	planowanie działań promocyjnych i szkoleniowych		
Współpraca i kontakty zewnętrzne			
Nazwa Instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Urząd Marszałkowski, Urzędy Gmin	Szkolenia, pozyskiwanie materiałów szkoleniowych		
Wymagane kwalifikacje			
Wykształcenie	<input checked="" type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
Doświadczenie	Okres w latach i w jakiej dziedzinie		
Wymagania formalne	doświadczenie w zakresie samodzielnego opracowywania i/lub realizacji projektów lub praca w zespołach opracowujących i realizujących projekty		
Umiejętności:			
1. znajomość języka obcego	mile widziana, ale nie niezbędna		
2. znajomość obsługi komputera	niezbędna w zakresie obsługi programu Office		
3. kluczowe kompetencje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planowanie i organizowanie swojej pracy, ➤ skuteczne porozumiewanie się, ➤ efektywne współdziałanie w zespole, ➤ rozwiązywanie problemów w twórczy sposób, ➤ sprawne posługiwanie się komputerem. 		
4. dodatkowe kompetencje	➤ umiejętność autoprezentacji, skupiania uwagi,		
5. inne umiejętności	➤		
Wymiar czasu pracy: 40 godz./tydzień			
Powierzony sprzęt			
1.			
2.			
data i podpis pracownika			
		data i podpis przełożonego	