

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

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

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

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

LGD „Kraina Nafty”	<b>OPIS STANOWISKA PRACY</b>	<b>Data zatwierdzenia</b>	
	Specjalista ds. wniosków i promocji	<b>Wersja</b>	
<b>Nazwisko i imię pracownika</b>			
<b>Stanowisko bezpośredniego przełożonego</b>	Kierownik biura		
<b>Stanowiska podległe</b>	brak		
<b>Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio</b>	brak		
<b>Cel stanowiska:</b> 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			
<b>Zakres odpowiedzialności:</b>			
1. Planowanie działań	tak		
2. Bieżąca realizacja działań	tak		
3. Nadzorowanie realizacji działań	nie		
4. Kierowanie Zespołem	nie		
<b>Zakres uprawnień:</b>			
1. Planowanie działań	tak		
2. Bieżąca realizacja działań	tak		
3. Nadzorowanie realizacji działań	tak		
4. Kierowanie Zespołem	nie		
<b>Udzielone stałe pełnomocnictwa:</b>	<b>nie</b>		
<b>Współpraca i kontakty wewnętrzne</b>			
<b>Nazwa stanowisk współpracujących</b>	<b>Cel kontaktów i współpracy</b>		
Kierownik biura	planowanie działań promocyjnych i szkoleniowych		
<b>Współpraca i kontakty zewnętrzne</b>			
<b>Nazwa Instytucji współpracujących</b>	<b>Cel kontaktów i współpracy</b>		
Urząd Marszałkowski, Urzędy Gmin	Szkolenia, pozyskiwanie materiałów szkoleniowych		
<b>Wymagane kwalifikacje</b>			
<b>Wykształcenie</b>	<input checked="" type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe		
<b>Doświadczenie</b>	<b>Okres w latach i w jakiej dziedzinie</b>		
<b>Wymagania formalne</b>	doświadczenie w zakresie samodzielnego opracowywania i/lub realizacji projektów lub praca w zespołach opracowujących i realizujących projekty		
<b>Umiejętności:</b>			
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"> <li>➤ planowanie i organizowanie swojej pracy,</li> <li>➤ skuteczne porozumiewanie się,</li> <li>➤ efektywne współdziałanie w zespole,</li> <li>➤ rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,</li> <li>➤ sprawne posługiwanie się komputerem.</li> </ul>		
4. dodatkowe kompetencje	➤ umiejętność autoprezentacji, skupiania uwagi,		
5. inne umiejętności	➤		
<b>Wymiar czasu pracy: 40 godz./tydzień</b>			
<b>Powierzony sprzęt</b>			
1.			
2.			
<b>data i podpis pracownika</b>		<b>data i podpis przełożonego</b>	