**Załącznik nr 5**

**Opis stanowisk w Biurze LGD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Opis Stanowiska** | **Wymagania konieczne** | **Wymagania pożądane** |
| 1. | **Kierownik biura** | - zarządzanie i sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością biura;- zarządzanie organizacją pracy biura;- zarządzanie korespondencją oraz dokumentacją stowarzyszenia;- prawo ogólnej kontroli i nadzoru polityk i operacji stowarzyszenia, dokumentów dotyczących zmian strukturalnych lub praw wewnętrznych;- dokonywanie rozliczeń finansowych i rachunkowych LGD oraz zarządzanie finansami;- asystowanie przy prowadzonych projektach i wspieranie pracowników biura | - wykształcenie - znajomość zasad pozyskiwania środków z UE oraz specyfiki gospodarki światowej- aktywny udział w pracach stowarzyszenia od początku jego powstania- bardzo dobra znajomość podejścia Leader;- zdolności organizacyjne, komunikacyjne i interpersonalne;- umiejętność zarządzania i kierowania zespołem;- zdolność obsługi komputera | - umiejętność sporządzania analiz ekonomicznych- doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców lokalnych społeczności |
| 2. | **Asystent projektu** | - organizowanie naborów- doradzanie w zakresie działań sprzyjających realizacji celów określonych w LSR;- weryfikacja formalna wniosków;Pomaganie we właściwym funkcjonowaniu Stowarzyszenia w oparciu o istniejące przepisy prawa;-świadczenie podstawowych usług prawnych mieszkańcom terenu LGD | - wykształcenie wyższe lub średnie, posiadający minimum doświadczenia w administracji;- znajomość zasad korzystania z funduszy pomocowych;- zaangażowanie w sprawy związane z realizacją celów LSR;- doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków UE;Znajomość obsługi komputera;- dobra organizacja pracy | - doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej |