**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 |