


Opis stanowiska - Specjalista ds. aktywizacji, projektów LSR oraz obsługi Rady		Lokalna Grupa Działania MIĘDZY ODRA ą A BOBREM
---	--	---

Załącznik nr 4 Regulaminu Biura Stowarzyszenia
przyjętego uchwałą nr II / VI / 115 / 16 Zarządu Stowarzyszenia
z dnia **22.06.2016r**

Stanowisko	Specjalista ds. aktywizacji, projektów LSR oraz obsługi Rady
Bezpośredni przełożony	Kierownik Biura
Cel stanowiska	Prawidłowe prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem naborów wniosków i obsługi Rady.
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> 1. bezpośrednią obsługę projektodawców w ramach prowadzonych naborów 2. realizację działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działalności PROW w działaniu 19.2 i 19.3, objętych LSR 3. doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych projektów, 4. przygotowywanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR, 5. przygotowywanie dokumentacji dotyczących projektów składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków dla Rady aż do przekazania ich samorządowi, 6. protokołowanie posiedzeń Rady. 7. przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków, 8. przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie projektów LSR, 9. obsługę beneficjentów w zakresie projektów grantowych, 10. realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania projektów grantowych objętych LSR w działaniu 19.2, 11. aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR. 12. pomoc, doradztwo beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnych

	<p>projektów grantowych,</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. prowadzenie dokumentacji wniosków od złożenia do zrealizowania i rozliczenia wniosku zgodnie z przyjętymi zasadami i dokumentami. 14. przygotowywanie umów z grantobiorcami, nadzór i kontrola nad realizacją operacji grantowych, rozliczanie projektów grantowych, przygotowywanie wniosku do samorządu o rozliczenie projektu grantowego. 15. przygotowanie, wdrażanie i nadzór nad projektami współpracy realizowanymi przez LGD 16. przygotowywanie i nadzór nad realizacją działań związanych z aktywizacją , 17. przygotowywanie opinii dotyczących projektów grantowych składanych w ramach ogłaszanych naborów wniosków, 18. przygotowywanie projektów ogłoszeń o naborach wniosków, 19. przygotowywanie informacji, sprawozdań i pism w zakresie w/w zadań,
<p>Wymagania konieczne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie wyższe 2. dobra znajomość źródeł finansowania projektów na obszarach wiejskich, 3. dobra znajomość procedur o dofinansowanie z operacji objętych PROW 2014 – 2020 4. biegła umiejętność posługiwania się komputerem
<p>Wymagania pożądane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie ekonomiczne lub zarządzanie, 2. doświadczenie w realizacji projektów podobnych do operacji objętych PROW, 3. doświadczenie w aktywizowaniu mieszkańców wsi 4. znajomość języka obcego

Zatwierdzam

Prezes Zarządu

/ - / Ryszard Kozakiewicz