

OPIS STANOWISKA

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka

I. Stosunek podporządkowania i zastępstwa

1. Dyrektor Biura PLGR podlega bezpośrednio Zarządowi PLGR.
2. W czasie urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności zastępstwo pełni z-ca Dyr. Biura PLGR lub osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zadania zasadnicze

1. Nadzorowanie pracy Biura PLGR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem PLGR, regulaminem organizacyjnym i strategią PLGR,
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. Przestrzeganie przepisów bhp/p-poż oraz innych obowiązujących w Stowarzyszeniu PLGR
4. Kierowanie pracą Biura Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej.

III. Zadania szczegółowe i ważniejsze czynności

1. Nadzorowanie realizacji projektów współpracy, planów finansowych i sporządzanie okresowych informacji o ich realizacji, w tym dotyczących wpływów, kosztów, płac.
2. Planowanie i organizacja działań związanych z aktywizacją mieszkańców i współpracą z lokalną społecznością zgodnie z zapisami LSR.
3. Ocena efektywności prowadzonego doradztwa i prowadzonych działań aktywizujących,
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji oraz projektów grantowych przez PLGR,
5. Organizowanie posiedzeń Rady ds. LSR i Walnego Zebrania Członków PLGR,
6. Nadzorowanie przygotowania wniosków o płatność i sprawozdań w zakresie rozliczania projektów,
7. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie PLGR,
8. Przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych PLGR,
9. Nadzorowanie rozliczania projektów grantowych,
10. Nadzorowanie i zlecanie kontroli projektów grantowych.
11. Nadzorowanie przygotowania monitoringu i ewaluacji oraz wdrażania programów naprawczych i usprawniających,
12. Nadzorowanie procesu partycypacji społeczności lokalnej we wdrażaniu LSR, a także zmianach LSR, zmianach procedur i kryteriów oceny, w szczególności ze środowiskiem rybackim,
13. Nadzorowanie organizacji udziału w imprezach o charakterze promocyjnym,
14. Nadzorowanie organizacji wyjazdów studyjnych dla członków PLGR,
15. Promowanie działalności PLGR,
16. Nadzorowanie przygotowania wydawnictw informacyjnych i promocyjnych PLGR,
17. Nadzorowanie rozprowadzania materiałów informacyjnych i promocyjnych o PLGR,
18. Udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów,
19. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
20. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
21. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,

22. Prowadzenie korespondencji,
23. Uczestniczenie w planowaniu prac Zarządu,
24. Prowadzenie kontroli terminów Biura PLGR,
25. Organizowanie i nadzorowanie pracy oraz szkolenie pracowników Biura PLGR zgodnie z planem szkoleń,
26. Nadzorowanie nad przestrzeganiem regulaminów, w tym Regulaminu Organizacyjnego Biura PLGR,
27. Nadzorowanie nad przestrzeganiem Polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych w PLGR,
28. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków.
30. Delegowanie pracowników do udziału w pracach Komisji czuwającej nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami funkcjonowanie Biura PLGR
2. Odpowiedzialność za stan i wygląd pomieszczeń Biura PLGR.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi pracownikami
4. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie PLGR
5. Należyte przestrzeganie czasu pracy.
6. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań.
7. Prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień.
8. Odpowiedzialność za realizację postępowania określonego w obowiązujących procedurach, instrukcjach i regulaminach.

OPIS STANOWISKA

Z-ca Dyrektora Biura Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka

I. Stosunek podporządkowania i zastępstwa

1. Z-ca Dyrektora Biura PLGR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura PLGR
2. W czasie urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności zastępstwo pełni osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zadania zasadnicze

1. Prowadzenie Biura PLGR,
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. Przestrzeganie przepisów bhp/p-poż oraz innych obowiązujących w Stowarzyszeniu PLGR

III. Zadania szczegółowe i ważniejsze czynności

1. Nadzór nad realizacją projektów współpracy.
2. Planowanie i organizacja działań związanych z aktywizacją mieszkańców zgodnie z zapisami LSROR.
3. Prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji przez PLGR.
4. Organizacja posiedzeń Rady ds. LSR i Walnego Zebrania Członków PLGR.
5. Przygotowania wniosków o płatność i sprawozdań w zakresie rozliczania projektów.
6. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie PLGR
7. Przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych PLGR,
8. Nadzorowanie rozliczania projektów grantowych,
9. Nadzorowanie i zlecanie kontroli projektów grantowych.
10. Nadzór nad organizacją udziału w imprezach o charakterze promocyjnym,
11. Nadzór nad organizacją wyjazdów studyjnych dla członków PLGR,
12. Promocja działalności PLGR,
13. Nadzór nad przygotowaniem wydawnictw informacyjnych i promocyjnych PLGR,
14. Nadzór nad rozprowadzaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych o PLGR,
15. Udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów,
16. Prowadzenie kart doradztwa oraz ankiet jakości doradztwa.
17. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
18. Wykonywanie prac administracyjno - biurowych,
19. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
20. Samodzielne prowadzenie korespondencji,
21. Uczestniczenie w planowaniu prac zarządu i/lub dyrektora,
22. Prowadzenie kontroli terminów,
23. Kontrola jakości prowadzonego doradztwa i działań aktywizujących,
24. Wdrażanie programów naprawczych i usprawnień wynikających z ewaluacji PLGR,
25. Udział w pracach Komisji czuwającej nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
26. Inne prace zlecone przez przełożonego.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Zgłaszanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach.
2. Odpowiedzialność za stan i wygląd pomieszczenia Biura PLGR oraz powierzonego mienia.
3. Niedopuszczanie do przebywania w miejscu pracy osób postronnych.
4. Rzetelna współpraca z innymi pracownikami.
5. Należyte przestrzeganie czasu pracy.
6. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań.
7. Prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień.
8. Odpowiedzialność za realizację postępowania określonego w obowiązujących procedurach, instrukcjach i regulaminach.

OPIS STANOWISKA

Asystent Biura PLGR

I. Stosunek podporządkowania i zastępstwo

1. Asystent Biura PLGR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura PLGR
2. W czasie urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności zastępstwo pełni osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zadania zasadnicze

1. Prowadzenie Biura PLGR,
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. Przestrzeganie przepisów bhp/p-poż oraz innych obowiązujących w Stowarzyszeniu PLGR

III. Zadania szczegółowe i ważniejsze czynności

1. Organizacja i pomoc w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów,
2. Nabór do udziału w szkoleniach i spotkaniach, organizacja imprez promocyjnych,
3. Obsługa organizacyjna posiedzeń organów PLGR,
4. Realizacja projektów współpracy PLGR,
5. Organizacja udziału w imprezach o charakterze promocyjnym,
6. Organizacja wyjazdów studyjnych dla członków PLGR,
7. Promocja działalności PLGR, w szczególności w mediach społecznościowych,
8. Prowadzenie strony internetowej PLGR,
9. Przygotowanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych PLGR,
10. Rozprowadzanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o PLGR,
11. Udzielanie ogólnych informacji w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów,
12. Wdrażanie projektów własnych PLGR,
13. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
14. Wykonywanie prac administracyjno - biurowych,
15. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
16. Samodzielne prowadzenie korespondencji,
17. Przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji,
18. Redagowanie krótkich pism,
19. Zapisywanie pism dyktowanych przez zarząd i/ lub dyrektora,
20. Uczestniczenie w planowaniu prac zarządu i/lub dyrektora,
21. Przyjmowanie i łączenie telefonów,
22. Prowadzenie kontroli terminów,
23. Wdrażanie programów naprawczych i usprawnień wynikających z ewaluacji PLGR,
24. Inne prace zlecone przez przełożonego.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Zgłaszanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach.
2. Odpowiedzialność za stan i wygląd pomieszczenia Biura PLGR oraz powierzonego mienia.
3. Niedopuszczanie do przebywania w miejscu pracy osób postronnych.
4. Rzetelna współpraca z innymi pracownikami.

5. Należyte przestrzeganie czasu pracy.
6. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań.
7. Prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień.
8. Odpowiedzialność za realizację postępowania określonego w obowiązujących procedurach, instrukcjach i regulaminach.

OPIS STANOWISKA

Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju

I. Stosunek podporządkowania i zastępstwa

1. Specjalista ds. Lokalnej Strategii Rozwoju podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura PLGR
2. W czasie urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności zastępstwo pełni osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zadania zasadnicze

1. Pomoc beneficjentom w przygotowaniu wniosków,
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. Przestrzeganie przepisów bhp/p-poż oraz innych obowiązujących w Stowarzyszeniu PLGR

III. Zadania szczegółowe i ważniejsze czynności

1. Udział w prowadzeniu spraw związanych z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji przez PLGR,
2. Doradztwo dla beneficjentów PLGR, pomoc beneficjentom w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz rozliczaniu dotacji realizowanych w ramach LSR 2014 - 2020,
3. Prowadzenie kart doradztwa oraz ankiet jakości doradztwa,
4. Prowadzenie spotkań informacyjnych i warsztatów dotyczących dotacji realizowanych w ramach LSR 2014 – 2020,
5. Organizacja imprez, konferencji oraz realizacja projektów aktywizujących lokalną społeczność,
6. Udział w posiedzeniach Rady ds. LSR,
7. Przygotowanie sprawozdań merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw, organizowanie informacji i promocji PLGR,
8. Przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych PLGR,
9. Promowanie LRS, w szczególności rozpowszechnianie informacji o ogłoszonych konkursach,
10. Pomoc w realizacji bieżących zadań biura PLGR,
11. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
12. Wykonywanie prac administracyjno - biurowych,
13. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
14. Samodzielne prowadzenie korespondencji,
15. Przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji,
16. Redagowanie krótkich pism,
17. Kontrola projektów grantowych,

18. Rozliczanie projektów grantowych na podstawie wniosku o płatność i sprawozdań,
19. Wdrażanie programów naprawczych i usprawnień wynikających z ewaluacji PLGR,
20. Udział w pracach Komisji czuwającej nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
21. Inne prace zlecone przez przełożonych.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Zgłaszanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach.
2. Odpowiedzialność za stan i wygląd pomieszczenia Biura PLGR oraz powierzonego mienia.
3. Niedopuszczanie do przebywania w miejscu pracy osób postronnych.
4. Rzetelna współpraca z innymi pracownikami.
5. Należyte przestrzeganie czasu pracy.
6. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań.
7. Prawidłowe wykorzystanie przyznaných uprawnień.
8. Odpowiedzialność za realizację postępowania określonego w obowiązujących procedurach, instrukcjach i regulaminach.

OPIS STANOWISKA

Główny Księgowy

I. Stosunek podporządkowania i zastępstwa

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura PLGR
2. W czasie urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności zastępstwo pełni osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

II. Zadania zasadnicze

1. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką finansową, prowadzenie księgowości, naliczanie płac, ZUS i innych składników i pochodnych od wynagrodzenia, prowadzenie kadr pracowników biura, udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów, przygotowanie, wdrażanie i rozliczanie projektów własnych LGR .
2. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
3. Przestrzeganie przepisów bhp/p-poż oraz innych obowiązujących w Stowarzyszeniu PLGR

III. Zadania szczegółowe i ważniejsze czynności

1. Prowadzenie spraw kadrowych Stowarzyszenia PLGR
2. Prowadzenie bieżących zapisów w ewidencji księgowej
3. Zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca,
4. Zamknięcie ksiąg po zakończeniu roku obrotowego,
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów gotówkowych oraz informacji dodatkowej,
6. Sporządzanie deklaracji dla GUS zgodnie z wymogami tego organu,
7. Sporządzanie dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i dla pracowników Zleceniodawcy,

8. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego, zgodnych ze stanem wynikającym z zapisów księgowych,
9. Przygotowywanie list plac, przygotowywania przelewów, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz przelewów należności ZUS,
10. Przekazywania dokumentacji, deklaracji i innych dokumentów, do których sporządzania Zleceniobiorca jest obowiązany na podstawie niniejszej Umowy, uprawnionym podmiotom w terminach wynikających z przepisów prawa,
11. Utrzymywanie stałego kontaktu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz GUS w celu zapewnienia prawidłowej obsługi księgowej
12. Pomoc w planowaniu i organizacji działań związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją mieszkańców zgodnie z zapisami LSROR.
13. Pomoc w przygotowanie sprawozdań merytorycznych w zakresie rozliczania projektów.
14. Pomoc w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie PLGR
15. Pomoc w przygotowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu projektów własnych PLGR
16. Promocja działalności PLGR,
17. Nadzór nad rozprowadzaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych o PLGR,
18. Udzielanie pomocy w sprawie przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów,
19. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
20. Gromadzenie i przechowywanie informacji,
21. Wykonywanie prac administracyjno - biurowych,
22. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
23. Samodzielne prowadzenie korespondencji,
24. Uczestniczenie w planowaniu prac zarządu i/lub dyrektora,
25. Prowadzenie kontroli terminów,
26. Realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 03.06.2015 Dz.U. poz. 851
27. Inne prace zlecone przez przełożonego.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Zgłaszanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach.
2. Odpowiedzialność za stan i wygląd pomieszczenia Biura PLGR oraz powierzonego mienia.
3. Niedopuszczanie do przebywania w miejscu pracy osób postronnych.
4. Rzetelna współpraca z innymi pracownikami.
5. Należyte przestrzeganie czasu pracy.
6. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań.
7. Prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień.
8. Odpowiedzialność za realizację postępowania określonego w obowiązujących procedurach, instrukcjach i regulaminach.