

**Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników
biura wnioskodawcy**

IMIĘ I NAZWISKO: KATARZYNA HERING

STANOWISKO SŁUŻBOWE: DYREKTOR BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA KASZUBY

OBOWIĄZKI

- Do obowiązków pracownika należy realizowanie zadań strategii Lokalnej Grupy Rybackiej Kaszuby, a w szczególności:
- realizowanie zadań powierzonych przez Zarząd,
 - reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - zachowanie uprzejmości i kultury w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, pracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
 - podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - przestrzeganie przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, procedur i regulaminów organizacyjnych,
 - dbanie (czynienie starań) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację strategii oraz zadań przewidzianych Statutem przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie,
 - współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiednimi dla obszaru Stowarzyszenia,
 - koordynację pracy biura oraz koordynację przepływu informacji między biurem a Władzami Stowarzyszenia,
 - nadzór nad pracownikami biura,
 - sporządzanie planów pracy,
 - prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
 - ogólną koordynację wdrażania strategii,
 - współpracę z: Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, Członkami Stowarzyszenia, wnioskodawcami Stowarzyszenia, zewnętrznymi ekspertami i zleceniobiorcami,
 - nawiązywanie współpracy Stowarzyszenia z podobnymi organizacjami w kraju i zagranicą,
 - przygotowywanie i prowadzenie korespondencji,
 - opracowywanie projektów zmian w statucie, strategii oraz regulaminach,
 - przygotowywanie i składanie wniosków pomocowych dotyczących funkcjonowania Stowarzyszenia,
 - przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, Zebrania Zarządu oraz Rady,
 - obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady,
 - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - udział w naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach, itp. związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - nadzór nad obsługą wniosków, udzielanie potencjalnym wnioskodawcom informacji dotyczącej przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie,
 - nadzór nad budżetem Stowarzyszenia,
 - realizację innych zadań określonych przez Zarząd.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	<p>W zakresie ustalonych obowiązków i realizowanych zadań pracownik jest zobowiązany:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy, • przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy, • przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych, • przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego , • zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, • zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach Biura, • dbać o dobro Biura Stowarzyszenia i chronić jego mienie, • zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody, w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, • przestrzegać obowiązujących w Stowarzyszeniu zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd, • z zaangażowaniem realizować powierzone zadania, • zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, członków Stowarzyszenia, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru, • podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, • przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, regulaminów organizacyjnych, • dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację strategii oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez Zarząd.
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ	<p>W zakresie ustalonych obowiązków i realizowanych zadań pracownik jest upoważniony do kontaktów z Beneficjentami, członkami organów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, mediami</p>
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	<p>Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby</p>

IMIĘ I NAZWISKO: MARTA SOMINKA

STANOWISKO SŁUŻBOWE: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I PROMOCJI

OBOWIĄZKI

Do obowiązków pracownika należy realizowanie zadań z realizacją strategii Lokalnej Grupy Rybackiej Kaszuby, a w szczególności:

- organizowanie warsztatów, szkoleń, doradztwa, usług edukacyjnych w formie indywidualnych konsultacji dla potencjalnych beneficjentów programu, dbanie o wysoką jakość prowadzonych działań,
- udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
- organizowanie akcji informacyjnych i promocyjnych dla mieszkańców, Wnioskodawców i Beneficjentów,
- informowanie dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów problemach oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań z realizacji strategii,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz sprawozdań w ramach funkcjonowania LGR Kaszuby oraz projektów współpracy,
- koordynowanie projektów współpracy,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- realizowanie projektów Stowarzyszenia,
- obsługa naboru wniosków składanych w ramach realizacji strategii,
- prowadzenie obrotu gotówkowego,
- przygotowywanie i przetwarzanie informacji o realizacji strategii,
- przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów oraz nadzór nad realizacją strategii promocyjnej,
- zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- współpraca z mediami, redagowanie notatek prasowych, prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia oraz portalów społecznościowych,
- wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych, dokumentację medialną działalności Stowarzyszenia i jej archiwizację,
- prowadzenie sekretariatu Biura,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura,
- prowadzenie obsługi administracyjnej Biura,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	<p>W zakresie ustalonych obowiązków i realizowanych zadań pracownik jest zobowiązany:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy, • przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy, • przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych, • przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego , • zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, • zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach Biura, • dbać o dobro Biura Stowarzyszenia i chronić jego mienie, • zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, • przestrzegać obowiązujących w Stowarzyszeniu zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd, • z zaangażowaniem realizować powierzone zadania, • zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, członków Stowarzyszenia, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru, • podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, • przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, regulaminów organizacyjnych, • dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację strategii oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura.
ZAKRES UPOWAŻNIENÍ	<p>W zakresie ustalonych obowiązków i realizowanych zadań pracownik jest upoważniony do kontaktów z Beneficjentami, członkami organów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, mediami</p>
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	<p>Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby</p>

IMIĘ I NAZWISKO: BOŻENA HUS

**STANOWISKO SŁUŻBOWE: SPECJALISTA DS. LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU
LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ KASZUBY**

OBOWIĄZKI

Do obowiązków pracownika należy realizowanie zadań z realizacją strategii Lokalnej Grupy Rybackiej Kaszuby, a w szczególności:

- organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleń, doradztwa, usług edukacyjnych w formie indywidualnych konsultacji dla Wnioskodawców i Beneficjentów programu, członków organów Stowarzyszenia oraz partnerów Stowarzyszenia, dbanie o wysoką jakość prowadzonych działań,
- udzielanie pomocy beneficjentom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
- organizowanie działań szkoleniowych dla mieszkańców, Wnioskodawców i Beneficjentów, członków Stowarzyszenia, w tym rybaków,
- organizowanie akcji informacyjnych i promocyjnych dla mieszkańców, Wnioskodawców i Beneficjentów,
- informowanie dyrektora biura o zgłaszanych przez beneficjentów oraz członków organów Stowarzyszenia problemach oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji strategii,
- przygotowywanie opracowań z zakresu wdrażania strategii,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz sprawozdań w ramach funkcjonowania LGR Kaszuby oraz projektów współpracy,
- prowadzenie niezbędnych w działalności Biura zestawień, rejestrów i baz danych,
- koordynacja działalności głównego punktu informacyjnego przy Biurze oraz gminnych punktów informacyjnych,
- obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji składanych w ramach realizacji strategii,
- gromadzenie danych ilościowych i jakościowych na temat funkcjonowania Stowarzyszenia oraz stanu realizacji strategii w aspekcie finansowym i rzeczowym,
- gromadzenie danych, analiz i przedstawianie wniosków rekomendacji z realizacji strategii,
- obsługa spotkań, narad wewnętrznych, przyjęć delegacji i gości,
- udział w opracowywaniu procedur regulujących działalność Stowarzyszenia,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura i przewidzianych w dokumentach wewnętrznych Stowarzyszenia.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	<p>W zakresie ustalonych obowiązków i realizowanych zadań pracownik jest zobowiązany:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy, • przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i regulaminu pracy, • przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych, • przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego , • zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, • zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach Biura, • dbać o dobro Biura Stowarzyszenia i chronić jego mienie, • zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, • przestrzegać obowiązujących w Stowarzyszeniu zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd, • z zaangażowaniem realizować powierzone zadania, • zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, członków Stowarzyszenia, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru, • podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, • przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, Statutu Stowarzyszenia, regulaminów organizacyjnych, • dbać (czynić starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację strategii oraz zadań przewidzianych Statutem, przy zachowaniu „linii demarkacyjnych” uniemożliwiających podwójne finansowanie, w zakresie zleconym przez Dyrektora Biura.
ZAKRES UPOWAŻNIENÍ	<p>W zakresie ustalonych obowiązków i realizowanych zadań pracownik jest upoważniony do kontaktów z Beneficjentami, członkami organów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, mediami</p>
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	<p>Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Rybackiej Kaszuby</p>