



OPIS STANOWISK PRACY LGD EURO – COUNTRY

Nazwa LGD Euro-Country	OPIS STANOWISKA PRACY	Data zatwierdzenia	24.10.2012
		Wersja	2
Nazwisko i imię pracownika	Aleksandra Szlagowska		
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Prezes Zarządu Fundacji		
Stanowiska podległe	Specjalista ds. projektów, Asystent biurowy		
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio	2		
Cel stanowiska: Prowadzenie biura LGD Euro-Country			
Zakres odpowiedzialności:			
1. Planowanie działań	Planowanie prac biura i całej Fundacji		
2. Bieżąca realizacja działań	Prowadzenie biura LGD, kompleksowe zarządzanie projektami		
3. Nadzorowanie realizacji działań	Koordynowanie prac związanych z realizacją działań związanych z PROW		
4. Kierowanie Zespołem	Kierowanie pracą specjalisty ds. projektów i asystenta		
Zakres uprawnień:			
1. Planowanie działań	Planowanie prac biura i całej Fundacji		
2. Bieżąca realizacja działań	Prowadzenie biura LGD, kompleksowe zarządzanie projektami, Przyjmowanie i obsługa klientów biura, w tym doradztwo w zakresie działań PROW 2007-2013		
3. Nadzorowanie realizacji działań	Koordynowanie prac związanych z realizacją działań związanych wdrażaniem LSR, projektów współpracy i funkcjonowaniem LGD		
4. Kierowanie Zespołem	Kierowanie pracą specjalisty ds. projektów i asystenta		
Udzielone stałe pełnomocnictwa: Podpisywanie rachunków, dokonywanie płatności w imieniu LGD, prowadzenie rozmów dotyczących nawiązywania współpracy			
Współpraca i kontakty wewnętrzne			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Zarząd, Rada Fundacji, Komisja Rewizyjna	Koordynowanie bieżących prac LGD związanych z realizacją działań związanych z PROW		
Współpraca i kontakty zewnętrzne			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Urzędy Gmin, Szkoły, Organizacje pozarządowe, Media, UMWO, ARiMR	Realizacja bieżących działań LGD		

Wymagane kwalifikacje	
Wykształcenie	średnie ogólne <input type="checkbox"/> średnie kierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe <input type="checkbox"/>
Doświadczenie	<p>Okres w latach i w jakiej dziedzinie</p> <p>1.03.2007 dyrektor biura Fundacji Euro-Country Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich</p> <p>05.2006 – 09.2006 przygotowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami na zlecenie gminy Polska Cerekiew, powiat kozielski</p> <p>05.2006 – 11.2006 redagowanie i korekta artykułów zamieszczonych w książce „Oczekiwanie mężczyzn i wobec mężczyzn w różnych epokach, społeczeństwach i kulturach” – w druku</p> <p>03.2006 – 05.2006 przygotowanie Gminnej Ewidencji Zabytków na zlecenie gminy Polska Cerekiew, powiat kozielski</p> <p>2005 - 2008 zajęcia dydaktyczne, Wydział Farmacji Akademii Medycznej we Wrocławiu</p> <p>12.2005 – 05.2006 redagowanie i korekta artykułów zamieszczonych w książce „Oczekiwanie kobiet i wobec kobiet w różnych epokach, społeczeństwach i kulturach” – w druku</p> <p>Grudzień 2005 przygotowanie Ekspertyzy kulturalnej i historycznej terenu objętego Zintegrowaną Strategią Rozwoju Obszarów Wiejskich (gminy Cisek i Polska Cerekiew w powiecie kozielskim)</p> <p>25.10 – 27.10.2005 przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zatytułowanego „Zachowajmy bogactwa kultury” na zlecenie Urzędu Gminy Polska Cerekiew i Urzędu Gminy Cisek w woj. Opolskim</p> <p>2001 – 2006 napisanie ośmiu artykułów naukowych (cztery w druku), zamieszczonych w specjalistycznych czasopismach i jednego zamieszczonego w czasopiśmie młodzieżowym</p> <p>1999 - 2005 zajęcia dydaktyczne, Katedra Etnologii i Antropologii Kulturowej Uniwersytetu Wrocławskiego</p> <p>2005 - 2008 organizacja 3 konferencji naukowych</p> <p>2001 – 2003 kierownictwo letnich praktyk terenowych studentów etnologii Uniwersytetu Wrocławskiego, Śląsk Cieszyński, Dolny Śląsk</p> <p>1999 – 2008 współorganizacja Jeździeckich Mistrzostw Gwiazd w LKJ „Lewada” w Zakrzowie (biuro zawodów i biuro prasowe).</p> <p>1998 – 2005 opieka pedagogiczna nad letnimi i zimowymi obozami z młodzieżą szkolną</p> <p>1999 – 2001 opracowywanie Archiwum Etnograficznego Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej Uniwersytetu Wrocławskiego</p> <p>05 – 07 1999 praca biurowa w LKJ „Lewada” Zakrzów</p>
Wymagania formalne	

Umiejętności:	
1 znajomość języka obcego	angielski - dobra w mowie i piśmie, Niemiecki i rosyjski – słaba w mowie i piśmie
2. znajomość obsługi komputera	Bardzo dobra, MS Office, MS Windows,
3. kluczowe kompetencje	Pisanie, koordynowanie i rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych
4. dodatkowe kompetencje	Wiedza z zakresu kultury tradycyjnej regionu
5 Inne umiejętności	obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero; umiejętności organizacyjne (w tym projekty badawcze) oraz pracy w zespole
Wymiar czasu pracy 4/5 etatu	

Nazwa LGD Euro-Country	OPIS STANOWISKA PRACY	Data zatwierdzenia	24.10.2012
		Wersja	1
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor biura LGD		
Stanowiska podległe			
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio			
Cel stanowiska: SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW LGD Euro-Country			
Zakres odpowiedzialności:			
1. Planowanie działań			
2. Bieżąca realizacja działań	Prowadzenie dokumentacji LGD, pisanie projektów, rozliczanie projektów, rozliczenie wniosków o płatność, prowadzenie dokumentów kadrowych, obsługa biurowa posiedzeń Rady		
3. Nadzorowanie realizacji działań	Koordynowanie realizacji poszczególnych projektów		
4. Kierowanie Zespołem			
Zakres uprawnień:			
1. Planowanie działań			
2. Bieżąca realizacja działań	Prowadzenie dokumentacji LGD, pisanie projektów, rozliczanie projektów, prowadzenie dokumentów kadrowych, obsługa biurowa posiedzeń Rady. Przyjmowanie i obsługa klientów biura, w tym doradztwo w zakresie działań PROW 2007-2013		
3. Nadzorowanie realizacji działań	Koordynowanie realizacji poszczególnych projektów		
4. Kierowanie Zespołem			
Udzielone stałe pełnomocnictwa:			
Współpraca i kontakty wewnętrzne			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Dyrektor biura, Zarząd, Rada Fundacji, Komisja Rewizyjna, Asystent biurowy	Realizacja bieżących działań LGD		
Współpraca i kontakty zewnętrzne			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Urzędy Gmin, Szkoły, Organizacje pozarządowe, Media	Realizacja bieżących działań LGD		
Wymagane kwalifikacje			
Wykształcenie	średnie ogólne	<input type="checkbox"/>	
	średnie kierunkowe	<input type="checkbox"/>	
	wyższe niekierunkowe	<input checked="" type="checkbox"/>	

	wyższe kierunkowe <input type="checkbox"/>
Doświadczenie	Doświadczenie w kwestii pisania, koordynowania bądź rozliczania projektów, znajomość dokumentacji biurowej
Wymagania formalne	
Umiejętności:	
1 znajomość języka obcego	Język angielski lub niemiecki dobry w mowie i piśmie
2. znajomość obsługi komputera	Bardzo dobra, MS Office, MS Windows,
3. kluczowe kompetencje	Prowadzenie dokumentacji biura,
4. dodatkowe kompetencje	
5 Inne umiejętności	obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero; umiejętności organizacyjne (w tym projekty badawcze) oraz pracy w zespole
Wymiar czasu pracy etat	

Nazwa LGD Euro-Country	OPIS STANOWISKA PRACY	Data zatwierdzenia	24.10.2012
		Wersja	3
Nazwisko i imię pracownika			
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor biura LGD		
Stanowiska podległe			
Liczba osób podległych bezpośrednio lub pośrednio			
Cel stanowiska: ASYSTENT BIUROWY LGD Euro-Country			
Zakres odpowiedzialności:			
1. Planowanie działań			
2. Bieżąca realizacja działań	Prowadzenie dokumentacji LGD, rozliczanie projektów, ewaluacja i monitoring		
3. Nadzorowanie realizacji działań	Koordynowanie realizacji poszczególnych projektów		
4. Kierowanie Zespołem			
Zakres uprawnień:			
1. Planowanie działań			
2. Bieżąca realizacja działań	Prowadzenie dokumentacji LGD, rozliczanie projektów, ewaluacja i monitoring; Przyjmowanie i obsługa klientów biura, w tym doradztwo w zakresie działań PROW 2007-2013		
3. Nadzorowanie realizacji działań	Koordynowanie realizacji poszczególnych projektów		
4. Kierowanie Zespołem			
Udzielone stałe pełnomocnictwa:			
Współpraca i kontakty wewnętrzne			
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Dyrektor biura, Zarząd, Rada Fundacji, Komisja Rewizyjna, Specjalista ds. projektów	Realizacja bieżących działań LGD		
Współpraca i kontakty zewnętrzne			
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy		
Urzędy Gmin, Szkoły, Organizacje pozarządowe, Media	Realizacja bieżących działań LGD		
Wymagane kwalifikacje			
Wykształcenie	średnie ogólne <input type="checkbox"/> średnie kierunkowe <input type="checkbox"/> wyższe niekierunkowe <input checked="" type="checkbox"/> wyższe kierunkowe <input type="checkbox"/>		
Doświadczenie	Doświadczenie w kwestii pisania, koordynowania bądź rozliczania projektów, znajomość dokumentacji biurowej		

Wymagania formalne	
Umiejętności:	
1 znajomość języka obcego	Język angielski lub niemiecki dobry w mowie i piśmie
2. znajomość obsługi komputera	Bardzo dobra, MS Office, MS Windows,
3. kluczowe kompetencje	Prowadzenie dokumentacji biura,
4. dodatkowe kompetencje	
5 Inne umiejętności	obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero; umiejętności organizacyjne (w tym projekty badawcze) oraz pracy w zespole
Wymiar czasu pracy etat	