

**Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 5/2025
z dn. 24 lutego 2025 r.
w sprawie przyjęcia opisu stanowisk pracy**

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j, l, Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała się co następuje:

§ 1

Wprowadza się opisy stanowisk pracy regulujące:

- a) charakterystykę stanowiska,
- b) wymagane kwalifikacje i umiejętności.

§ 2

Opis stanowiska pracy:

1. Dyrektor biura stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej uchwały.
2. Starszy specjalista ds. zarządzania projektami stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej uchwały.
3. Specjalista ds. zarządzania projektami stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej uchwały.
4. Młodszy specjalista ds. zarządzania projektami stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

Opis stanowiska pracy – Dyrektor biura.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa stanowiska:** Dyrektor biura
2. **Cel stanowiska:** Zarządzanie biurem; prowadzenie działań prawno-organizacyjno-finansowych w procesie funkcjonowania stowarzyszenia; monitoring stopnia realizacji lokalnej strategii rozwoju oraz realizowanych projektów. Stała współpraca z Zarządem, Członkami Stowarzyszenia, Radą Programową, Komisją Rewizyjną Stowarzyszenia.
3. **Podległość służbowa:** Zarząd Stowarzyszenia.
4. **Kontakty:**
 - a) **wewnętrzne:** członkowie i pracownicy stowarzyszenia, członkowie organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) **zewnętrzne:** kontrahenci, zleceniodawcy, instytucje: grantodawcze, kontrolujące i nadzorujące.
5. **Odpowiedzialność:**
 - a) zapewnienie sprawnego wykonywania zadań powierzonych lokalnej grupie działania związanych z wyborem operacji do sfinansowania w ramach wdrażanej lokalnej strategii rozwoju,
 - b) zapewnienie sprawnego wdrażania lokalnej strategii rozwoju,
 - c) zapewnienie środków finansowych niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania i realizowania zleconych i powierzonych projektów, zadań,
 - d) zapewnienie prawidłowego rozliczenia finansowego powierzonych projektów i zadań,
 - e) dbałość o zapewnienie dobrych relacji z instytucjami partnerskimi i grantodawczymi oraz jednostkami administracji publicznej,
 - f) podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących funkcjonowania i rozwoju Stowarzyszenia,
 - g) powierzone mienie,
 - h) prawidłowe funkcjonowanie biura.
6. **Najważniejsze zadania:**
 - a) organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia,
 - d) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, BHP i przeciwpożarowych,
 - e) zabezpieczenie: mienia podmiotu, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji i pieczęci,
 - f) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i podjętych uchwał przez organy statutowe Stowarzyszenia.

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE UMIEJĘTNOŚCI

1. **Wykształcenie:** wyższe – preferowane ekonomiczne.
2. **Wiedza:**
 - a) znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia fundacji oraz działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora,
 - b) znajomość PROW 2014-2020,
 - c) znajomość przepisów prawa szczególnie dotyczącego III sektora oraz wdrażania podejścia Leader w ramach PROW 2014-2020.

3. **Doświadczenie:**

- a) dwa lata pracy na stanowisku kierowniczym lub trzy lata pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi z funduszy europejskich,
- b) trzy lata zarządzania projektami w tym w szczególności tzw. miękkimi, finansowanymi z funduszy europejskich,
- c) trzy lata pracy w zarządzaniu projektami dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.

4. **Umiejętności:**

- a) **kierownicze:** przywódcze, podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów i konfliktów, podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,
- b) **specjalistyczne:** strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej i podległych pracowników, dobra znajomość języka jednego z krajów UE, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

Opis stanowiska pracy – Starszy specjalista ds. zarządzania projektami.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa stanowiska:** Starszy specjalista ds. zarządzania projektami.
2. **Cel stanowiska:** Opracowywanie, zarządzanie i rozliczanie powierzonych projektów realizowanych przez Stowarzyszenie. Zarządzanie podległym zespołem projektowym.
3. **Podległość służbowa:** Dyrektor biura.
4. **Kontakty:**
 - a) **wewnętrzne:** członkowie i pracownicy stowarzyszenia, członkowie organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) **zewnętrzne:** kontrahenci, zlecniodawcy, instytucje: grantodawcze, kontrolujące i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów.
5. **Odpowiedzialność:**
 - a) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji powierzonych projektów,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,
 - c) zapewnienie prawidłowego rozliczenia finansowego powierzonych projektów i zadań,
 - d) dbałość o zapewnienie dobrych relacji z instytucjami partnerskimi i grantodawczymi,
 - e) dbałość o powierzone mienie.
6. **Najważniejsze zadania:**
 - a) realizacja powierzonego projektu zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,
 - b) organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - d) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - e) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej,
 - f) przygotowywanie częściowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów dla Zarządu i Dyrektora biura
 - g) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z: przepisów prawa, podjętych przez organy statutowe Stowarzyszenia uchwał, realizacji powierzonych projektów lub wdrażania lokalnej strategii rozwoju.

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE UMIEJĘTNOŚCI

1. **Wykształcenie:** wyższe – preferowane o specjalności zarządzanie i marketing lub ekonomia.
2. **Wiedza:**
 - a) znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia fundacji oraz działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora,
 - b) znajomość PROW 2014-2020,
 - c) znajomość przepisów prawa szczególnie dotyczącego III sektora oraz wdrażania podejścia Leader w ramach PROW 2014-2020,
 - d) znajomość metod i technik zarządzania projektami.
3. **Doświadczenie:**
 - a) dwa lata pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi z funduszy europejskich,
 - b) dwa lata pracy w zarządzaniu projektami dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.

4. Umiejętności:

- a) **kierownicze:** podejmowania kluczowych decyzji dla projektu, rozwiązywania problemów i konfliktów, podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,
- b) **specjalistyczne:** strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej i podległych pracowników, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność pisania zgodnie z zasadami pisowni.

Opis stanowiska pracy – Specjalista ds. zarządzania projektami.

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa stanowiska:** Specjalista ds. zarządzania projektami.
2. **Cel stanowiska:** Opracowywanie, zarządzanie i rozliczanie powierzonymi projektami realizowanymi przez Stowarzyszenie. Zarządzanie podległym zespołem projektowym.
3. **Podległość służbowa:** Dyrektor biura, Starszy specjalista ds. zarządzania projektami.
4. **Kontakty:**
 - a) **wewnętrzne:** członkowie i pracownicy stowarzyszenia, członkowie organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) **zewnętrzne:** kontrahenci, zlecniodawcy, instytucje: grantodawcze, kontrolujące i nadzorujące, beneficjenci realizowanych projektów.
5. **Odpowiedzialność:**
 - a) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji powierzonych projektów,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,
 - c) zapewnienie prawidłowego rozliczenia finansowego powierzonych projektów i zadań,
 - d) dbałość o zapewnienie dobrych relacji z instytucjami partnerskimi i grantodawczymi,
 - e) powierzone mienie.
6. **Najważniejsze zadania:**
 - a) realizacja powierzonego projektu zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,
 - b) organizacja pracy podległych pracowników, ustalanie dla nich zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - d) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - e) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej,
 - f) przygotowywanie częściowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów dla Zarządu i Dyrektora biura,
 - g) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z: przepisów prawa, podjętych przez organy statutowe Stowarzyszenia uchwał, realizacji powierzonych projektów lub wdrażania lokalnej strategii rozwoju.

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE UMIEJĘTNOŚCI

1. **Wykształcenie:** wyższe – preferowane o specjalności zarządzanie i marketing lub ekonomia.
2. **Wiedza:**
 - a) znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia fundacji oraz działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora,
 - b) znajomość PROW 2014-2020,
 - c) znajomość przepisów prawa szczególnie dotyczącego III sektora oraz wdrażania podejścia Leader w ramach PROW 2014-2020,
 - d) znajomość metod i technik zarządzania projektami.
3. **Doświadczenie:**
 - a) rok pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem projektami finansowanymi z funduszy europejskich,
 - b) rok pracy w zarządzaniu projektami dotyczącymi rozwoju obszarów wiejskich.

4. Umiejętności:

- a) **kierownicze:** podejmowania kluczowych decyzji dla projektu, rozwiązywania problemów i konfliktów, podziału zadań, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu,
- b) **specjalistyczne:** strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, negocjacyjne, wpływania na innych, efektywnego organizowania pracy własnej i podległych pracowników, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność pisania zgodnie z zasadami pisowni.

Opis stanowiska pracy – Młodszy specjalista ds. zarządzania projektami

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa stanowiska:** Młodszy specjalista ds. zarządzania projektami.
2. **Cel stanowiska:** wykonywanie czynności i zadań z powierzonego projektu realizowanego przez Stowarzyszenie.
3. **Podległość służbowa:** Dyrektor biura, Starszy specjalista ds. zarządzania projektami.
4. **Kontakty:**
 - a) **wewnętrzne:** członkowie i pracownicy stowarzyszenia, członkowie organów statutowych Stowarzyszenia,
 - b) **zewnętrzne:** kontrahenci, beneficjenci realizowanych projektów.
5. **Odpowiedzialność:**
 - a) zapewnienie sprawnego i terminowego wykonywania czynności/zadań z powierzonych projektów,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych na realizację przygotowywanych projektów,
 - c) dbałość o zapewnienie dobrych relacji z instytucjami partnerskimi i beneficjentami powierzonego projektu,
 - d) powierzone mienie.
6. **Najważniejsze zadania:**
 - a) realizacja czynności/zadań przewidzianych w powierzonym projekcie zgodnie z: podpisaną umową grantową, budżetem i harmonogramem projektu,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów,
 - c) opracowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań merytorycznych i finansowych z powierzonych projektów,
 - d) zabezpieczenie: powierzonego mienia, ochrony przetwarzanych danych osobowych, dokumentacji projektowej,
 - e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z: przepisów prawa, podjętych przez organy statutowe Stowarzyszenia uchwał, realizacji powierzonych projektów lub wdrażania lokalnej strategii rozwoju.

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE UMIEJĘTNOŚCI

1. **Wykształcenie:** preferowane wyższe o specjalności zarządzanie i marketing lub ekonomia.
2. **Wiedza:**
 - a) znajomość zasad funkcjonowania i prowadzenia fundacji oraz działalności gospodarczej w ramach podmiotów III sektora,
 - b) znajomość PROW 2014-2020,
 - c) znajomość przepisów prawa szczególnie dotyczącego III sektora oraz wdrażania podejścia Leader w ramach PROW 2014-2020.
3. **Doświadczenie:**

3 mies. pracy/stażu na stanowisku administracyjnym.
4. **Umiejętności:**

specjalistyczne: strategicznego myślenia i działania, zdolność analizowania sytuacji, dostrzegania relacji, porównywania danych i wyciągania wniosków, współpracy w zespole, efektywnego organizowania pracy własnej, dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność pisanie zgodnie z zasadami pisowni.