Załącznik nr 1
do Regulaminu Biura
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik

Dyrektor Biura

Dyrektor Biura kieruje pracą Biura oraz jest odpowiedzialny za należytą realizację następujących zadań:

1). Realizacja zadań określonych przez Zarząd, zgodnie z decyzją Prezesa.

2). Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia

3). Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,

4). Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD

5). Przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał, stanowisk, materiałów, pism i dokumentów na polecenie Zarządu lub Prezesa

6). Współpraca z zewnętrznymi usługodawcami i ekspertami odnośnie realizacji zadań

7).Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych

8). Obsługa organów Stowarzyszenia

9). Doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach LSR oraz nadzór nad pomiarem skali oddziaływania i efektywności oraz jakości świadczonego doradztwa

10).Bieżący monitoring umów realizowanych przez beneficjentów LGD finansowanych w ramach LSR

11).Nadzór nad organizacją techniczną i merytoryczną posiedzeń Rady

12).Nadzór nad informowaniem Wnioskodawców o zasadach i trybie naboru wniosków oraz przygotowaniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR

13). Wykonywanie innych czynności związanych z reprezentowaniem LGD zgodnie z decyzją Prezesa

14). Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych i dokumentów przechowywanych w Biurze LGD lub archiwum.

15). Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,

16). Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura.

17). Nadzór nad realizacją zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz pomiar skali oddziaływania i efektywności oraz jakości realizowanych zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy (z zastosowaniem metod: ilościowych (m.in. lista obecności ze szkoleń, spotkań – uzupełniona dokumentacją zdjęciową i/lub informacjami ze stron www, profilów społecznościowych i/lub wycinkami z lokalnej prasy) i jakościowych (m.in. ankiety wypełnionej po przeprowadzonym szkoleniu/ wydarzeniu, dokumentacja zdjęciowa, sprawozdania z realizacji zadania).

Pracownik ds. koordynacji projektów

Pracownik ds. koordynacji projektów realizuje zadania zlecone przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Dyrektora Biura oraz jest odpowiedzialny za należytą realizację następujących zadań:

1) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
2) Prowadzenie korespondencji,
3) Prowadzenie sekretariatu Biura
4) Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
5) Obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia

6). Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy

7). Prowadzenie akt osobowych pracowników

8). Doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach LSR

9). Pomiar skali oddziaływania i efektywności oraz jakości świadczonego doradztwa (ankietyzacja Beneficjentów oraz uczestników szkoleń i indywidualnych spotkań)

10).Obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Gromnik

11). Organizację pracy Rady Programowej Stowarzyszenia oceniającej projekty

12). Przygotowanie dokumentacji dla Rady Programowej (uchwały, protokoły)

13).Prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z realizacją i oceną projektów.

14). Realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy w tym : Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach wskazanych przez Zarząd oraz Dyrektora Biura

15). Pomiar skali oddziaływania i efektywności oraz jakości realizowanych zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy (z zastosowaniem metod: ilościowych (m.in. lista obecności ze szkoleń, spotkań – uzupełniona dokumentacją zdjęciową i/lub informacjami ze stron www, profilów społecznościowych i/lub wycinkami z lokalnej prasy) i jakościowych (m.in. ankiety wypełnionej po przeprowadzonym szkoleniu/ wydarzeniu, dokumentacja zdjęciowa, sprawozdania z realizacji zadania).

16). Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura

Pracownik ds. Monitoringu i ewaluacji

Pracownik ds. Monitoringu i ewaluacji realizuje zadania zlecone przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Dyrektora Biura oraz jest odpowiedzialny za należytą realizację następujących zadań:

1) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia
2) Doradztwo unijne dla mieszkańców terenu Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach LSR
3) Pomiar skali oddziaływania i efektywności oraz jakości świadczonego doradztwa (ankietyzacja Beneficjentów oraz uczestników szkoleń i indywidualnych spotkań)
4) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
5) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
6) Przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju,
7) Przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków.
8) Realizacja zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy w tym : Przygotowanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach wskazanych przez Zarząd oraz Dyrektora Biura.

9). Pomiar skali oddziaływania i efektywności oraz jakości realizowanych zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy (z zastosowaniem metod: ilościowych (m.in. lista obecności ze szkoleń, spotkań – uzupełniona dokumentacją zdjęciową i/lub informacjami ze stron www, profilów społecznościowych i/lub wycinkami z lokalnej

prasy) i jakościowych (m.in. ankiety wypełnionej po przeprowadzonym szkoleniu/ wydarzeniu, dokumentacja zdjęciowa, sprawozdania z realizacji zadania).

10) Monitorowanie realizacji LSR

11) Współpraca z mediami

12) Prowadzenie promocji Stowarzyszenia

13) Organizowanie spotkań i konferencji

14) Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi

16) Aktualizacja strony internetowej LGD, portalu współpracy oraz profilu facebook a także obsługa informatyczna przygotowywanych i realizowanych projektów

17) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.