



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy biura Partnerstwa Borów Niemodlińskich

Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura

1. Kierownik biura

Nazwa stanowiska pracy		Kierownik biura	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	Partnerstwo Borów Niemodlińskich, biuro	
	Przełożony	Zarząd	
	Ocena pracy:	Rozmowa okresowa, minimum raz na 6 miesięcy	
	Podwładni	Liczba	5
		Rodzaje stanowisk	-księgowa - specjalista do spraw , doradztwa i projektów lokalnej strategii rozwoju, - specjalista do spraw promocji, informacji i współpracy
Zadania	Główne	<p>- zapewnienie sprawnej pracy biura, w tym prowadzenie polityki kadrowej w biurze i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i regulaminu biura, opracowywanie wewnętrznego regulaminu działalności biura i przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu organizacyjnego biura oraz określenia szczegółowych zakresów czynności (opisów stanowisk) dla pracowników biura, oceny pracowników biura oraz składanie wniosków w zakresie ich awansowania, nagradzania lub karania,</p> <p>- bieżąca współpraca z organami Partnerstwa Borów Niemodlińskich,</p> <p>- określanie zapotrzebowania na pracowników oraz przekazywanie go Zarządowi,</p> <p>- opracowanie planu szkoleń dla pracowników biura,</p> <p>- nadzór nad pracownikami w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków,</p> <p>- współpraca z Radą Decyzyjną w zakresie obsługi wniosków w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,</p> <p>- nadzorowanie i zatwierdzanie oceny poprawności dokumentów składanych przez wnioskodawców w ramach projektów grantowych Lokalnej Strategii Rozwoju,</p> <p>- nadzorowanie zadań wynikających z realizacji celów statutowych Partnerstwa Borów Niemodlińskich - opracowanie rocznych planów pracy biura i przedkładanie ich Zarządowi,</p> <p>- przygotowywanie sprawozdań z działalności biura, w zakresie niezbędnym do opracowania sprawozdań przedkładanych Walnemu Zebraniu Członków,</p> <p>- koordynacja przestrzegania zadań wynikających z posiadania statusu Organizacji pożytku publicznego,</p> <p>- bieżąca współpraca i reprezentowanie Partnerstwa</p>	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

		<p>w kontaktach z Instytucjami Wdrażającymi Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,</p> <p>reprezentowanie biura w kontaktach zewnętrznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad archiwizacją dokumentacji Partnerstwa Borów Niemodlińskich, - nadzorowanie stosowania przez pracowników biura pieczęci, - nadzorowania przestrzegania przez pracowników Biura przepisów bhp i p.poż, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, - nadzór nad zachowaniem informacji chronionych. <p>W ramach bieżącej pracy biura kierownik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatwierdzanie informacji wprowadzanych przez pracowników na stronę internetową, profile społecznościowe - podpisuje korespondencję wychodzącą z Biura, w sprawach nie zarezerwowanych dla organów Partnerstwa, - prowadzi rejestr uchwał Organów Partnerstwa Borów Niemodlińskich -przekazuje Członkom Partnerstwa Borów Niemodlińskich uchwały i ustalenia Organów Partnerstwa - prowadzi rejestr upoważnień udzielonych przez Zarząd, - podpisuje polecenia wyjazdów służbowych, - udziela zgody na urlopy podległych pracowników, - przyjmuje interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje ich kontakty z Organami Partnerstwa Borów Niemodlińskich, - sprawdza pod kątem merytorycznym dokumenty księgowe Partnerstwa Borów Niemodlińskich
	Dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc przy organizacji i udział w spotkaniach organów stowarzyszenia, - udział w spotkaniach organizowanych przez wnioskodawców i partnerów - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
Odpowiedzialność	Moralna	Za stanie na straży misji Partnerstwa, kierowanie się wartościami obowiązującymi w organizacji. W przypadku stwierdzenia zachowań niezgodnych z wartościami (również poza pracą) pracownik zostanie zwolniony z pracy.
	Porządkowa i materialna	W zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych oraz dbania o powierzone mienie obowiązuje zasada „No blame policy” – niezwłoczne poinformowanie przełożonego o wystąpieniu naruszenia, bez obawy przed otrzymaniem kary. Zasada obejmuje wspólne szukanie przyczyny występowania błędów poprzez analizę i zrozumienie zaistniałej sytuacji. Po określeniu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

		przyczyny popełniania błędu stosuje się środki zaradcze, co powoduje stałe ulepszanie standardów pracy.
Współpracownicy i partnerzy	Wewnątrz organizacji	Organy Partnerstwa, pracownicy Biura
	Na zewnątrz organizacji	Instytucje zarządzające i wdrażające program LEADER na poziomie województwa, kraju i międzynarodowym, urzędy, stowarzyszenia i przedsiębiorcy obszaru, dostawcy usług i materiałów niezbędnych do realizacji zadań, wnioskodawcy. Organizacje zaangażowane w realizację programu Działaj Lokalnie.
Warunki pracy	Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
	Wynagrodzenie	Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd. Zasadnicze w wysokości od 2500 do 5000 zł netto Przewidziane premie i nagrody uznaniowe zarządu
	Dodatkowe świadczenia	- Wypłacane raz w roku świadczenie urlopowe, przed urlopem wypoczynkowym trwającym ciągle 14 dni, - szkolenia związane z wykonywaną pracą, w tym również możliwość podniesienia poziomu wykształcenia poprzez refundację kosztów studiów, czy szkoleń płatnych na zasadzie zawierania umów szkoleniowych.
	Lokalizacja	Biuro w Niemodlinie, praca w terenie
	Czas pracy	40 godzin tygodniowo
	Dyspozycyjność	Wymagana dyspozycyjność w godzinach popołudniowych oraz w weekendy.
Wymagania	Niezbędne	Wykształcenie: minimum średnie kierunkowe: ekonomia, administracja, zarządzanie, Doświadczenie zawodowe: - Minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym - minimum dwa lata pracy w zakresie projektów wspieranych przez Unię Europejską, w tym bezpośrednio koordynowanie projektów, Wiedza: - ukończone kursy z zakresu zarządzania organizacją pozarządową, - ukończone kursy z zakresu działań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, - znajomość działań Partnerstwa Borów Niemodlińskich, znajomość obszaru Borów Niemodlińskich , Dodatkowe umiejętności: - prawo jazdy kategorii B, - komunikatywna znajomość języka angielskiego Kompetencje: zamysł strategiczny, umiejętność kierowania zespołem, administrowanie, otwartość na innych, pewność siebie, umiejętność uczenia się, asertywność, komunikatywność, organizowanie i planowanie, prezentacja informacji, monitorowanie wykonania zadań
	Dodatkowe	Dodatkowe wymagania:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

	- preferowane będą osoby mieszkające na obszarze Partnerstwa Borów Niemodlińskich, - aktywnie uczestniczące w życiu obszaru
--	--

2. Księgowa

Nazwa stanowiska pracy		Księgowa
Miejsce w strukturze organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	Partnerstwo Borów Niemodlińskich, biuro
	Przełożony	Kierownik biura, zarząd
	Ocena pracy	Rozmowa okresowa co najmniej raz na 6 miesięcy
	Podwładni	0
	Liczba	0
	Rodzaje stanowisk	Nie dotyczy
Zadania	Główne	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Partnerstwa Borów Niemodlińskich, - zapewnienie obsługi finansowo-księgowej biura, - sprawowanie kontroli i nadzór nad gospodarką finansową organów Partnerstwa Borów Niemodlińskich, - prowadzenie ksiąg rachunkowych, - rozliczanie inwentaryzacji, - przygotowywanie sprawozdań finansowych, - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, - prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników biura, - przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu, sporządzenia sprawozdania oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Zarządu , - dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - wykonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, - zakup i prowadzenie rozchodu materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków nietrwałych, odzieży ochronnej i środków czystości, - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, - prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników, - prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi pracowników, odprawami emerytalnymi i rentowymi oraz wnioskami emerytalno-rentowymi, - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, - prowadzenie rejestru delegacji służbowych, - zakup i prowadzenie ewidencji pieczęci, - sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy, - sporządzanie wniosków o płatność związanych z



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

		funkcjonowaniem Partnerstwa, - kontrola finansowa projektów w ramach Projektów grantowych, - weryfikacja wniosków o płatność, sprawozdań w ramach projektów realizowanych w Projektach grantowych, - koordynacja sprawozdawczości finansowej związanej z posiadanym statusem OPP, - koordynacja finansowa działalności statutowej odpłatnej,
	Dodatkowe	- pomoc przy organizacji i udział w spotkaniach organów stowarzyszenia, - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
Odpowiedzialność	Moralna	Za stanie na straży misji Partnerstwa, kierowanie się wartościami obowiązującymi w organizacji. W przypadku stwierdzenia zachowań niezgodnych z wartościami (również poza pracą) pracownik zostanie zwolniony z pracy.
	Porządkowa i materialna	W zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych oraz dbania o powierzone mienie obowiązuje zasada „No blame policy” – niezwłoczne poinformowanie przełożonego o wystąpieniu naruszenia, bez obawy przed otrzymaniem kary. Zasada obejmuje wspólne szukanie przyczyny występowania błędu poprzez analizę i zrozumienie zaistniałej sytuacji. Po określeniu przyczyny popełniania błędu stosuje się środki zaradcze, co powoduje stałe ulepszanie standardów pracy.
Współpracownicy i partnerzy	Wewnątrz organizacji	Organy Partnerstwa, kierownik biura i pozostali pracownicy
	Na zewnątrz organizacji	Instytucje finansowe i społeczne związane z księgowością, finansami i polityką kadrową, dostawcy usług i materiałów niezbędnych do realizacji zadań, wnioskodawcy
Warunki pracy	Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
	Wynagrodzenie	Zasadnicze w wysokości od 2000 do 4000 zł netto Przewidziane premie i nagrody uznaniowe zarządu
	Dodatkowe świadczenia	- Wypłacane raz w roku świadczenie urlopowe, przed urlopem wypoczynkowym trwającym ciągle 14 dni, - pokrywanie kosztów szkoleń związanych z rozwijaniem umiejętności niezbędnych do świadczenia pracy, - możliwość partycypacji w kosztach prenumeraty specjalistycznych wydawnictw związanych z finansami, płacami i kadrami.
	Lokalizacja	Biuro w Niemodlinie, praca w terenie
	Czas pracy	40 godzin tygodniowo
	Dyspozycyjność	W godzinach pracy biura
Wymagania:	Wymagania	Wykształcenie: wyższe związane z finansami lub



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

	niezbędne:	księgowością Doświadczenie zawodowe: - minimum dwa lata w prowadzeniu księgowości, w tym księgowości organizacji pozarządowej, - minimum rok w prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych, Wiedza: - znajomość komputerowych programów księgowych - znajomość zasad księgowości organizacji pożytku publicznego Dodatkowe umiejętności: - prawo jazdy kategorii B - sprawna obsługa arkuszy kalkulacyjnych Kompetencje: - umiejętność pracy w zespole, - dokładność, rzetelność,
	Wymagania dodatkowe:	-

3. Specjalista do spraw doradztwa i projektów Lokalnej Strategii Rozwoju

Nazwa stanowiska pracy		Specjalista do spraw doradztwa i projektów Lokalnej strategii rozwoju	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	Partnerstwo Borów Niemodlińskich, biuro	
	Przełożony	Kierownik biura, zarząd	
	Ocena pracy	- Rozmowa okresowa, minimum raz na 6 miesięcy, - ocena efektywności udzielanego doradztwa na podstawie zapisów w rejestrze doradztwa prowadzona na bieżąco, z podsumowaniem co najmniej 1 raz na 3 lata, - ocena jakości świadczonego doradztwa prowadzona na bieżąco w postaci ankiet dla osób korzystających z doradztwa, z podsumowaniem co najmniej 1 raz na 3 lata,	
Podwładni	Liczba	0	
	Rodzaje stanowisk	Nie dotyczy	
Zadania	Główne	1. Doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym w szczególności : - przekazanie informacji na temat warunków ubiegania się o dofinansowanie, - udzielenie informacji na temat poprawności złożonych formularzy pod kątem poprawności formalnej, ich zgodności z przepisami i regulaminami obowiązującymi w Partnerstwie Borów Niemodlińskich, - prowadzenie rejestru doradztwa - przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Rady Decyzyjnej, oceniającej projekty	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

	Dodatkowe	- pomoc przy organizacji i udział w spotkaniach organów stowarzyszenia, - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
Odpowiedzialność	Moralna	Za stanie na straży misji Partnerstwa, kierowanie się wartościami obowiązującymi w organizacji. W przypadku stwierdzenia zachowań niezgodnych z wartościami (również poza pracą) pracownik zostanie zwolniony z pracy.
	Porządkowa i materialna	W zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych oraz dbania o powierzone mienie obowiązuje zasada „No blame policy” – niezwłoczne poinformowanie przełożonego o wystąpieniu naruszenia, bez obawy przed otrzymaniem kary. Zasada obejmuje wspólne szukanie przyczyny występowania błędu poprzez analizę i zrozumienie zaistniałej sytuacji. Po określeniu przyczyny popełniania błędu stosuje się środki zaradcze, co powoduje stałe ulepszanie standardów pracy.
Współpracownicy i partnerzy	Wewnątrz organizacji	Organy Partnerstwa Borów Niemodlińskich, w szczególności Rada Decyzyjna, Kierownik biura, księgowy, specjalista do spraw promocji, informacji i współpracy
	Na zewnątrz organizacji	Instytucje zarządzające i wdrażające program LEADER na poziomie województwa, kraju i międzynarodowym, potencjalni wnioskodawcy, instytucje szkoleniowe, media
Warunki pracy	Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
	Wynagrodzenie	Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd. Zasadnicze w wysokości od 2500 do 3500 zł netto Przewidziane premie i nagrody uznaniowe zarządu
	Dodatkowe świadczenia	- Wypłacane raz w roku świadczenie urlopowe, przed urlopem wypoczynkowym trwającym ciągle 14 dni,
	Lokalizacja	Biuro w Niemodlinie, praca w terenie
	Czas pracy	40 godzin tygodniowo
	Dyspozycyjność	Wymagana dyspozycyjność w godzinach popołudniowych oraz w weekendy.
Wymagania:	Wymagania niezbędne:	Wykształcenie: minimum średnie Doświadczenie zawodowe: Minimum rok na stanowisku związanym oceną wniosków o przyznanie pomocy współfinansowanych z UE lub minimum rok na stanowisku związanym z przygotowaniem wniosków o przyznanie pomocy współfinansowanych z UE Wiedza: - bardzo dobra znajomość Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, w szczególności ustaw i rozporządzeń z wdrażaniem Lokalnych Strategii Rozwoju



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

		<p>- znajomość zasad przyznawania i wypłaty pomocy na operacje współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,</p> <p>Dodatkowe umiejętności: obsługa programów w szczególności arkuszy kalkulacyjnych, prawo jazdy kategorii B,</p> <p>Kompetencje: otwartość na innych, pewność siebie, asertywność, komunikatywność, organizowanie i planowanie, prezentacja informacji, skrupulatność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu</p>
	Wymagania dodatkowe:	<p>Dodatkowe wymagania:</p> <p>-znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju gmin Borów Niemodlińskich</p> <p>- znajomość regulaminu pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich</p>

4. Specjalista do spraw promocji, informacji i współpracy

Nazwa stanowiska pracy		Specjalista do spraw promocji, informacji i współpracy
Miejsce w strukturze organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	Partnerstwo Borów Niemodlińskich, biuro
	Przełożony	Kierownik biura, zarząd
	Ocena pracy	- Rozmowa okresowa, minimum raz na 6 miesięcy, - ocena efektywności realizacji planu komunikacji na podstawie realizacji wskaźników założonych w LSR, prowadzona na bieżąco, z podsumowaniem co najmniej 1 raz 3 lata.
	Podwładni	Liczba 0
	Rodzaje stanowisk	Nie dotyczy
Zadania	Główne	<p>1. Przygotowanie, realizacja, aktualizacja i monitorowanie Planu komunikacji wyznaczającego ramy dwustronnego przekazu informacji pomiędzy Partnerstwem Borów Niemodlińskich, a społecznością lokalną, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpowszechnianie informacji na temat założeń LSR, konkursach, naborach wniosków na stronie internetowej PBN, stronach gmin partnerskich, na profilach społecznościowych, w mediach lokalnych, w materiałach drukowanych, udzielanie informacji drogą elektroniczną i osobiście w biurze, - przekazywanie wiedzy na temat warunków ubiegania się o dofinansowanie poprzez organizację spotkań informacyjno-konsultacyjnych z mieszkańcami oraz szkolenia, - przekazywanie wiedzy na tematy branżowe dotyczące rozwiązań przyjaznych środowisku i innowacyjnych poprzez organizację forum biznesu, wyjazdów studyjnych, forum Kultura i Natura Borów



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

		<p>Niemodlińskich, forum organizacji pozarządowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywizowanie osób z grup defaworyzowanych poprzez kontakty m.i.n z urzędami pracy, parafiami <p>2. Przygotowanie i realizacja projektów współpracy w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju , w tym koordynacja merytoryczna projektów współpracy, przygotowywanie niezbędnych wniosków, rozliczeń, sprawozdań i ankiet monitorujących, działania informacyjne związane z realizowanymi projektami</p> <p>3.Prace kancelaryjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie, ewidencja i rejestracja wniosków o przyznanie pomocy wpływających do biura, - przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do biura i jej przekazywanie do Przewodniczących Organów Partnerstwa
	Dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc przy organizacji i udział w spotkaniach organów stowarzyszenia, - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
Odpowiedzialność	Moralna	Za stanie na straży misji Partnerstwa, kierowanie się wartościami obowiązującymi w organizacji. W przypadku stwierdzenia zachowań niezgodnych z wartościami (również poza pracą) pracownik zostanie zwolniony z pracy.
	Porządkowa i materialna	W zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych oraz dbania o powierzone mienie obowiązuje zasada „No blame policy” – niezwłoczne poinformowanie przełożonego o wystąpieniu naruszenia, bez obawy przed otrzymaniem kary. Zasada obejmuje wspólne szukanie przyczyny występowania błędu poprzez analizę i zrozumienie zaistniałej sytuacji. Po określeniu przyczyny popełniania błędu stosuje się środki zaradcze, co powoduje stałe ulepszanie standardów pracy.
Współpracownicy i partnerzy	Wewnątrz organizacji	Organy Partnerstwa Borów Niemodlińskich, w szczególności Rada Decyzyjna, Kierownik biura, specjalista do spraw doradztwa i projektów Lokalnej Strategii Rozwoju,
	Na zewnątrz organizacji	Instytucje zarządzające i wdrażające program LEADER na poziomie województwa, kraju i międzynarodowym, potencjalni wnioskodawcy, instytucje szkoleniowe, media
Warunki pracy	Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
	Wynagrodzenie	Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd. Zasadnicze w wysokości od 2500 do 3500 zł netto Przewidziane premie i nagrody uznaniowe zarządu
	Dodatkowe świadczenia	- Wypłacane raz w roku świadczenie urlopowe, przed urlopem wypoczynkowym trwającym ciągle 14 dni,
	Lokalizacja	Biuro w Niemodlinie, praca w terenie
	Czas pracy	32 godziny tygodniowo (4/5 etatu z PROW)
	Dyspozycyjność	Wymagana dyspozycyjność w godzinach



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie.

		popołudniowych oraz w weekendy.
Wymagania:	Wymagania niezbędne:	Wykształcenie: minimum średnie Doświadczenie zawodowe: Minimum rok na stanowisku związanym z organizowaniem szkoleń lub/i działaniami promocyjnymi/informacyjnymi. Preferowane będą osoby, które wykażą doświadczenie w zakresie promocji/informacji/szkoleń projektów współfinansowanych ze środków UE Wiedza: znajomość działań Partnerstwa Borów Niemodlińskich, znajomość obszaru Borów Niemodlińskich, znajomość zapisów Lokalnej Strategii Rozwoju Partnerstwa Borów Niemodlińskich Dodatkowe umiejętności: obsługa programów komputerowych pozwalających na przygotowanie ogłoszeń, plakatów, czy grafik do Internetu, prawo jazdy kategorii B, Kompetencje: zamysł strategiczny, administrowanie, otwartość na innych, pewność siebie, asertywność, komunikatywność, organizowanie i planowanie, prezentacja informacji,
	Wymagania dodatkowe:	Dodatkowe wymagania: preferowane będą osoby, które uczestniczyły (od strony realizatora, a nie odbiorcy) w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych