

## Opis stanowiska pracy – Koordynator ds. szkoleń, doradztwa i promocji

I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA		
<b>Nazwa stanowiska</b>	Koordynator ds. szkoleń, doradztwa i promocji	
<b>Cel stanowiska</b>	Koordynacja pomocy beneficjentom działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013 w przygotowaniu o dofinansowanie operacji. Organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń informacyjnych dla beneficjentów działań w ramach osi 4 PROW 2007-2013. Koordynacja usług doradców lokalnych (ekspertów zewnętrznych zatrudnionych na podstawie umów zlecenie) Animowanie społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz regionu. Promocja obszaru LGD	
<b>Podległość służbowa</b>	Kierownik Biura	
<b>Kontakty</b>	<b>Wewnętrzne</b>	<b>Zewnętrzne</b>
	Członkowie, władze statutowe i pracownicy Stowarzyszenia,	Doradcy lokalni, beneficjenci Osi IV PROW 2007-2013 oraz projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, kontrahenci i zleceniodawcy.
<b>Odpowiedzialność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013.</li> </ul>	
<b>Najważniejsze zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie i prowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013,</li> <li>• świadczenie usług doradczych dla potencjalnych beneficjentów Osi IV PROW 2007-2013,</li> <li>• koordynacja usług doradców lokalnych,</li> <li>• opieka nad 2 biurami lokalnymi Stowarzyszenia (dyżury),</li> <li>• prowadzenie działań promocyjnych Stowarzyszenia i LSR</li> </ul>	
II WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI		
<b>Wykształcenie</b>	Wyższe (preferowane na kierunkach ekonomicznych)	
<b>Wiedza</b>	<b>Elementy niezbędne</b>	<b>Elementy pożądane</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość PROW 2007-2013</li> <li>• znajomość odpowiednich przepisów prawa (np.: ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach, pożytku publicznym i wolontariacie, rozporządzeń właściwego ministra ds. rolnictwa dotyczących Osi IV PROW 2007-2013).</li> </ul>	
<b>Doświadczenie</b>	<b>Elementy niezbędne</b>	<b>Elementy pożądane</b>
	Rok pracy na podobnym stanowisku lub dwa lata pracy na stanowisku asystenta koordynatora projektów albo równorzędnym	co najmniej rok doświadczenia w działalności społecznej, wolontarystycznej.

<b>Motywacja</b>	<b>Elementy niezbędne</b>	<b>Elementy pożądane</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wewnętrzna; gotowość do ponoszenia odpowiedzialności zapowietrzonych projektów i zadań,</li> <li>nastawienie prospołeczne.</li> </ul>	ukierunkowanie na sukces oraz realizację powierzonych zadań.
<b>Osobowość</b>	<b>Elementy niezbędne</b>	<b>Elementy pożądane</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozwinięte kompetencje interpersonalne,</li> <li>odporność na stres,</li> <li>asertywność,</li> <li>kreatywność,</li> <li>otwartość na zmiany,</li> <li>wytrwałość i odpowiedzialność,</li> <li>inteligencja emocjonalna.</li> </ul>	sumienność - terminowość
<b>Umiejętności</b>	<b>Kierownicze</b>	<b>Specjalistyczne</b>
	podejmowania kluczowych decyzji dla projektu i rozwiązywania problemów, rozwiązywania konfliktów, zarządzania w sytuacji zmian i kryzysów, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu.	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, bardzo dobra znajomość obsługi komputera.