

## PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW/CZŁONKÓW RADY LGD\*

	TEMATYKA SZKOLENIA	STANOWISKO/ FUNKCJA	ROK	ROK	ROK	ROK	ROK	ROK	ROK	ROK
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Procedury i kryteria wyboru operacji (wraz ze zmianami)	Specjalista ds. projektów; Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura, członkowie rady	x	X	X	X				
2.	Zasady opracowania BP (EPO) (Analiza danych zawartych w ekonomicznym planie operacji)	Animator rozwoju lokalnego/Konsultant	x							
3.	Komunikacja interpersonalna	Specjalista ds. projektów; Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura				X				
4.	Animowanie lokalnej społeczności (Animator Rozwoju Lokalnego)	Specjalista ds. projektów, Animator rozwoju lokalnego; Dyrektor biura, członkowie rady	x							
5.	Zarządzanie czasem	wszyscy pracownicy administracyjno-biurowi stowarzyszenia oraz członkowie rady					x			
6.	Plan komunikacji	Specjalista ds. wdrażania LSR i obsługi biura LGD, Specjalista ds. projektów grantowych, Animator rozwoju lokalnego/Konsultant; członkowie rady	x							
7.	Wdrażanie LSR (w tym: wniosek o płatność, wniosek o pomoc)	Specjalista ds. projektów; Specjalista ds. obsługi biura	x	X	X	X				
8.	Ewaluacja i monitoring LGD/LSR (Metodologia badań i ewaluacji)	Specjalista ds. projektów; Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura; Dyrektor biura	x		X					
9.	Budowanie i promocja produktów lokalnych	Specjalista ds. projektów, Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura		X						

10.	Źródła finansowania podmiotów ekonomii społecznej	Dyrektor biura, Specjalista ds. wdrażania LSR i obsługi biura LGD, Specjalista ds. projektów grantowych, Animator rozwoju lokalnego/Konsultant	x							
11.	Tworzenie baz danych	Specjalista ds. wdrażania LSR i obsługi biura LGD	x							
12.	Excel w praktyce	Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura		X						
13.	Ochrona danych osobowych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)	Specjalista ds. projektów; Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura, członkowie rady	x		X					
14.	Skuteczne narzędzia promocji w tym social media (Social media manager)	Animator rozwoju lokalnego	x	X						
15.	Prowadzenie działalności gospodarczej – uwarunkowania prawne	Animator rozwoju lokalnego/Konsultant	x							
16.	Uwarunkowania finansowo- prawne funkcjonowania NGO (Co każda organizacja wiedzieć powinna. O prawach i obowiązkach III sektora.)	Dyrektor biura		X						
17.	Fotografia produktowa	Wszyscy pracownicy Stowarzyszenia					x			
18.	ABC wolontariatu – współpraca z wolontariuszami	Specjalista ds. obsługi biura LGD, Specjalista ds. projektów, promocji i aktywizacji; Dyrektor biura			x					
19.	Zarządzanie projektami (Manager projektów)	Specjalista ds. projektów; Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura	x			X				
20.	Umowy w działalności NGO, sprawozdawczość	Specjalista ds. projektów, Specjalista ds. obsługi biura		X						
21.	Szkolenie z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej (Umowy o pracę oraz akta osobowe	Specjalista ds. obsługi biura, Animator rozwoju lokalnego	x	X		X		x		

	od zatrudnienia do zwolnienia – po zmianach prawnych 2016/2017)									
22.	Zarządzanie organizacją – aspekty formalno-prawne	Specjalista ds. projektów, Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura			X					
23.	Szkolenia BHP**	Specjalista ds. projektów, Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura								
24.	Fotografia cyfrowa-obróbka zdjęć	Specjalista ds. projektów, Animator rozwoju lokalnego; Specjalista ds. obsługi biura, Dyrektor biura		X						

\*zarząd zastrzega zmiany w harmonogramie z uwagi na wyniki monitoringu potrzeb szkoleniowych, zmian LSR (w tym procedur i kryteriów), możliwość nieodpłatnego uczestnictwa w szkoleniu i zmiany uwarunkowań prawnych

\*\*szkolenia okresowe zgodnie z przepisami prawa