



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanых pracownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”.

Załącznik nr 2 do regulaminu Biura stanowiący załącznik nr 6 do Umowy Ramowej 0020-6933-UM0210020/15 z dnia 19 maja 2016 r.

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „TRZY DOLINY”	
NAZWA JEDNOSTKI	Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny”
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Biuro Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
STANOWISKO PRACY	Pracownik administracyjny
SKRÓT	PA
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>PA nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika</p> <p><u>Wymagania konieczne:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie średnie maturalne 2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 3. Wiedza w zakresie obsługi administracyjnej 4. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji, grafiki) oraz obsługi urządzeń biurowych 5. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 – 2020 <p><u>Wymagania pożądane:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji 2. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 -2020 	





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

3. Wiedza w zakresie monitoringu i ewaluacji
4. Wiedza w zakresie archiwizacji dokumentów
5. Doświadczenie w przygotowywaniu kampanii informacyjno – promocyjnych, organizowaniu eventów, szkoleń, stoisk wystawienniczych i targowych
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
7. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
8. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie
9. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
10. Samodzielność , kreatywność , umiejętność pracy w grupie
11. Dyspozycyjność w weekendy
12. Prawo jazdy kat B
13. Własny samochód

do bezpośrednich zadań PAT należy:

1. Udzielanie informacji o działalności LGD
2. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową
3. Podejmowanie działań związanych z obsługą wniosków zgłaszanych w ramach LSR
4. Współpraca z przedstawicielami gmin należących do LGD w zakresie opracowania i realizacji przedsięwzięć promocyjno – informacyjnych
5. Promocja stowarzyszenia poprzez planowanie oraz organizowanie imprez, szkoleń , spotkań , wyjazdów oraz innych działań promocyjno-informacyjnych.
6. Monitorowanie realizacji działań z lokalnymi społecznościami określonych w Planie Komunikacji oraz monitoring wskaźników zaplanowanych w LSR
7. Przygotowanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie w LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD oraz LSR
8. Przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów dla instytucji wdrażających (DROW) dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

9. Wsparcie specjalisty ds. Projektów w przygotowaniu odpowiednich sprawozdań i raportów dla instytucji wdrażających (DROW) dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych LSR
10. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zgodnej z harmonogramem zawartym w LSR
11. Pomoc przy obsłudze Walnego Zebrania Członków stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
13. Prowadzenie księgi korespondencji
14. Obsługa urządzeń biurowych
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD

Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura LGD
2. Planowanie budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura
3. Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
4. Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków
5. Inicjowanie i koordynowanie działań na terenie gmin leżących na obszarze LSR

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań
2. Merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw
3. Ochrona danych osobowych i finansowych, do których dostęp wynika z pełnionych obowiązków
4. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
5. Wynikający z przepisów Kodeksu Pracy

