



„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 technologii informacyjnej i informatyki 4. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 - 2020 <p><u>Wymagania pożądane:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza w zakresie archiwizacji dokumentów 2. Kultura osobista i zdolności organizacyjne 3. Samodzielność , kreatywność , umiejętność pracy w grupie 4. Prawo jazdy kat B 5. Własny samochód 	





„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

o bezpośrednich zadaniach PAT należy:

1. Pomoc w prowadzeniu działań wspierających pracę specjalisty ds. Projektów w zakresie weryfikacji wniosków
2. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
3. Obsługa urządzeń biurowych
4. Udzielanie informacji o działalności LGD
5. Pomoc administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
7. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

Zakres uprawnień:

1. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
2. Wynikający z Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności:

1. Zgodna 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





„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

Struktura organizacyjna i podległość służbowa

w Lokalnej Grupie Działania „Trzy Doliny”

ZARZĄD LGD

1. Kierownik Biura LGD
2. Specjalista ds. Projektów,
3. Specjalista ds. Administracji i Promocji,
4. Pracownik Administracyjno – Techniczny
5. Pracownik Administracyjny

Zadania związane z obsługą księgowości LGD Trzy Doliny prowadzi firma zewnętrzna

Kierownik Biura LGD podlega bezpośrednio ZARZĄDOWI LGD w sprawach realizacji LSR oraz w zakresie prawidłowego rozliczania wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem LGD na podstawie umowy ramowej. Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników biura LGD.

