



„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](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://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 Administracyjno - Techniczny
SKRÓT	PAT
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Biura - KB
WYMAGANE I POŻĄDANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
<p>PAT nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika</p> <p><u>Wymagania konieczne:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie maturalne</li> <li>2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie</li> <li>3. Umiejętność obsługi komputera (w tym edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia prezentacji, grafiki) oraz obsługi urządzeń biurowych</li> <li>4. Umiejętność technicznej obsługi stron internetowych wraz z ich wizualizacją</li> <li>5. Płynna znajomość języka angielskiego i niemieckiego</li> </ol> <p><u>Wymagania pożądanе:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji</li> <li>2. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 -2020</li> <li>3. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej i informatyki</li> </ol>	





„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](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

4. Kultura osobista i zdolności organizacyjne
5. Samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie

### Do bezpośrednich zadań PAT należy:

1. Ścisła współpraca z pracownikami biura oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia w codziennych obowiązkach
2. Koordynacja przepływu poczty
3. Obsługa urządzeń biurowych
4. Zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi
5. Udzielanie informacji o działalności LGD
6. Pomoc w prowadzeniu działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością statutową
7. Pomoc w przygotowaniu udziału LGD w targach, imprezach wystawienniczych, konferencjach, szkoleniach, imprezach turystyczno, społeczno, rekreacyjno kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
8. Techniczne umieszczanie informacji, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej LGD
9. Pomoc administracyjna i techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD
10. Pomoc przy planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura LGD
12. Archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

### Zakres uprawnień:

1. Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi
2. Pomoc w planowaniu i realizacji budżetu LGD w zakresie informowania o obszarze działania LGD i LSR po uzgodnieniu ze Specjalistą ds. Promocji i PR
3. Realizacja zadań wynikających z powierzonego zakresu 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](mailto:lgd.trzydoliny@gmail.com)

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 [www.trzydoliny.eu](http://www.trzydoliny.eu)

4. Prowadzenie księgi korespondencji
5. Zamawianie i zakup materiałów biurowych
6. Prowadzenie i aktualizacja pod nadzorem specjalisty ds. Promocji i PR strony internetowej LGD
7. Zgodny z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
8. 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

