

„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

„Trzy Doliny”

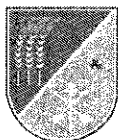
86-022 Dobrcz, Gądecz 33

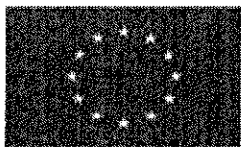
NIP: 554-282-36-28 REGON 340534528

Opis stanowiska, w tym określenie wymagań koniecznych i pożądanych 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. - zmieniony uchwałą nr 47/12/2020 z dnia 29.12.2020

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	
PA nie nadzoruje bezpośrednio innego pracownika	
<u>Wymagania konieczne:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie średnie 2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie 3. Wiedza w zakresie technologii informacyjnej i informatyki 4. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z PROW 2014 - 2020 	
<u>Wymagania pożądane:</u>	
<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

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

NIP: 554-262-36-28 REGON 340534528

do bezpośrednich zadań 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 urzędzeń 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

