

Nazwa stanowiska pracy	Asystent ds. obsługi biura
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor biura LGD PONIDZIE
Stanowiska podległe	-
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	-
Cel istnienia stanowiska pracy:	bieżące prowadzenie biura zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
Zakres obowiązków	gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady, obsługa Walnego Zebrania Członków, prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady, sporządzanie syntetycznych protokołów zebrań Zarządu, pomoc beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie projektów, prowadzenie szkoleń, imprez, wnioski o przyznanie pomocy ,wnioski o płatność
Zakres uprawnień i odpowiedzialności:	
1. Planowanie działań	Tak
2. Bieżąca realizacja działań	Tak
3. Nadzorowanie realizacji działań	Nie
4. Kierowanie zespołem	Nie
Udzielone stałe pełnomocnictwa: -----	
Współpraca i kontakty wewnętrzne	
Nazwa stanowisk współpracujących	Cel kontaktów i współpracy
Zakres uprawnień	
1. Planowanie działań	Tak
2. Bieżąca realizacja działań	Tak
3. Nadzorowanie realizacji działań	Nie
4. Kierowanie zespołem	Nie
Dyrektor Biura LGD PONIDZIE Asystent ds. obsługi biura	Bieżące prowadzenie biura
Współpraca i kontakty zewnętrzne	
Nazwa instytucji współpracujących	Cel kontaktów i współpracy

Urząd Marszałkowski, ZUS, Urząd Skarbowy, Bank, Jednostki Samorządu Terytorialnego, organizacje pozarządowe	dokumentacja biura, wnioski o płatność, wnioski o przyznanie pomocy
Wymagania konieczne	
Obywatelstwo	Polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej
Wykształcenie	średnie
Doświadczenie zawodowe	5 miesięcy pracy/stażu
Znajomość obsługi komputera	Edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
stan zdrowia	pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
Wymagania pożądane	
Znajomość przepisów	Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Ustaw i rozporządzeń w zakresie działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
Predyspozycje osobowościowe	asertywność, łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność, skrupulatność, cierpliwość
Doświadczenie	doświadczenie w obsłudze administracji biura
Dodatkowe	
	niekaralność
Inne umiejętności	Umiejętność logicznego myślenia, umiejętność archiwizowania dokumentów
Wymiar czasu pracy: system pracy - 4 godzinny, jednozmianowy lub 8 godzinny	
Powierzony sprzęt	
1. Zestaw komputerowy z oprogramowaniem: pakiet biurowy MS Office	-
..... data i podpis pracownika	 data i podpis przełożonego

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Beata Kita