

Opis stanowisk

Nazwa jednostki	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Podkowa"
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Podkowa"
Stanowisko pracy	Koordynator biura
Bezpośredni przełożony	Prezes Zarządu
Zakres uprawnień i obowiązków	
Wymagane kwalifikacje i doświadczenia zawodowe. Konieczne: 1. Wykształcenie wyższe (pożądane kierunki: ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja), 2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (pakiet Office) 3. Znajomość problematyki podejścia LEADER. Pożądane: 1. Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy 2. Zdolności organizacyjne, 3. Znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE, 4. Dobra znajomość jednego języka roboczego Unii Europejskiej 5. Prawo jazdy kat. B Do zadań stanowiska należy: 1. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LGD „Podkowa” 2. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 3. Prowadzenie spraw Stowarzyszenia 4. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD; 5. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady; 6. Organizacją pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej projekty. 7. Udzielanie potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie; 8. Nadzór nad obsługą wniosków; 9. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów;	

10. Sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podkowa”

11. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc

12. Przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;

13. Przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Podkowa”;

Zakres uprawnień:

1) Organizacja pracy Biura i przydział pracy;

2) Przygotowywanie dokumentów i materiałów;

3) Przygotowanie planu pracy Biura, w tym planu przygotowania przedsięwzięć, planu realizacji przedsięwzięć, planu płatności i harmonogramu realizacji inwestycji w celu przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd;

5) Planowanie i koordynacja pracy Biura;

6) Kontrola realizacji planu pracy Biura;

Zakres odpowiedzialności:

1) Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań;

2) Merytoryczna, profesjonalna, wysokiej jakości strona prowadzonych spraw.