

Stowarzyszenie Lider A4	OPIS STANOWISKA PRACY: Pracownik biura ds. obsługi sekretariatu i monitoringu wdrażania LSR	Data zatwierdzenia	
		Wersja	
Nazwisko i imię pracownika	--		
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor Biura Stowarzyszenia Lider A4		
Stanowisko podległe	Praktykanci i stażyści odbywający praktykę/staż w Biurze Stowarzyszenia Lider A4.		
Liczba osób podległych pośrednio lub bezpośrednio	W zależności od liczby osób odbywających praktykę/staż.		
CEL STANOWISKA Zakres odpowiedzialności i uprawnień			
1.Ogólny zakres obowiązków:	<p>Ujęty w art. 100 i 211 Kodeksu Pracy ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rzetelnego i efektywnego wykonywania powierzonych zadań. 2. Ścisłego i terminowego rozliczania się z powierzonych zadań. 3.Dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonego. 4.Bieżącego informowania przełożonego o stanie powierzonych spraw. 5.Przestrzeganie ustalonego w komórce organizacyjnej porządku pracy. 6.Należyta dbałość o powierzone mienie: sprzęt, narzędzia pracy, materiały eksploatacyjne itp. 7.Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż. 8.Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 9.Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy. 		
2.Bieżąca realizacja działań	<ol style="list-style-type: none"> 1.Bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonego. 2.Dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w zleconych przez przełożonego pracach. Udział w koniecznych szkoleniach i kursach, ze szczególnym uwzględnieniem PROW 2007-2013. 3.Udział w pracach związanych z procesem wdrożenia Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Lider A4. 4.Obługę sekretariatu Stowarzyszenia Lider A 4. 5.Prowadzenie rejestrów i procedur kancelaryjnych obowiązujących w stowarzyszeniu 6. Prowadzenie monitoringu osiągnięcia wskaźników i celów w procesie wdrażania LSR 7.Przygotowywanie pod kierownictwem przełożonego pism i dokumentacji, udział w ewentualnych procedurach kontrolnych realizowanych przez odpowiednie Instytucje Zarządzające/Instytucje Pośredniczące. 8. Prowadzenie działań promocyjno- informacyjnych dla PROW 2007-2013 a w szczególności dla Osi IV Leader. 9.Bieżące dbanie o obsługę administracyjną Biura: przygotowywanie pism, korespondencji, archiwizacja, obsługa drukarki, telefonu, faksu, odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej, nadzór nad porządkiem i wyposażeniem itp. 10. Udzielanie informacji związanych z działalnością Stowarzyszenia mieszkańcom, potencjalnym wnioskodawcom i członkom stowarzyszenia 		

WYMAGANE KWALIFIKACJE	
Wymagania formalne	1.Korzystanie z pełni praw publicznych oraz o niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
Doświadczenie	Pożądane doświadczenie związane z: -pracą, praktyką/ stażem związanym z obsługą sekretariatu/biura obsługi klientów; -pracą zawodowa lub społeczną, praktyką/stażem w ramach wdrażania PROW Oś 4 Leader -pracą zawodowa lub społeczną, praktyką/stażem w organizacjach pozarządowych.
Umiejętności	
1. Znajomość języka obcego	-
2. Znajomość obsługi komputera	Programy Office ze szczególnym uwzględnieniem programu Word, Exel
3. Dodatkowe kompetencje	Komunikatywność Umiejętność pracy w zespole
WYMIAR CZASU PRACY: 3/4 etatu	
Powierzony sprzęt	
1.	
2.	
..... Data i podpis pracownika Data i podpis przełożonego

Zatwierdzono uchwałą zarządu nr *Z/01/I/2010* z dnia *13.01.2010*