

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA BIURA ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
ZIEMI GRODZISKIEJ LEADER**

1	Stanowisko	Pracownik d/s administracyjno - biurowych
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Biuro Zarządu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader.
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Pracownik podlega służbowo Dyrektorowi Biura i wykonuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonych przez Dyrektora Biura i zatwierdzonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie projektów pism, wniosków, podań związanych z działalnością Stowarzyszenia, 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, 4) obsługa urzędów biurowych, 5) prowadzenie rejestrów uchwał i protokołów Walnego Zebrania Członków, Zarząd i Rady, 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum i dbania o prawidłowość ich przechowywania i zabezpieczenia, 7) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, 8) prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia, 9) prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, 10) wypłata udzielonych zaliczek, 11) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady, 12) udzielanie doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania, 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Biura.
5	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statut Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader. ▪ Ustawa Prawo o Stowarzyszeniach.
6	Przełożeni	Zarząd Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader, Dyrektor Biura Zarządu.