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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Stanowisko** | **Specjalista d/s LSR** |
| **2** | **Lokalizacja w strukturze organizacyjnej** | Biuro Zarządu Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader. |
| **3** | **Krótka 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** | * sporządzania projektów pism związanych z działalnością Stowarzyszenia,
* monitoring wdrażania LSR w ramach programów: EFS+, EFRR, EFRROW
* prowadzenie strony internetowej Stowarzyszenia,
* prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
* przygotowywania korespondencji do wysyłki,
* obsługi wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
* sporządzanie wniosków o płatność dla programów: EFS+, EFRR, EFRROW,
* przygotowywania sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
* prowadzenia działalności wydawniczej,
* zapewnienia obsługi Walnego Zebrania Członków, posiedzeń Zarządu i Rady Stowarzyszenia,
* prowadzenia działań z zakresu animacji lokalnej i współpracy,
* przygotowywania materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady,
* gromadzenia i udostępniania informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
* udzielania doradztwa w zakresie uzyskania dofinansowania,
* wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora Biura
 |
| **5** | **Znajomość przepisów prawa** | * Statut Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader.
* Ustawa Prawo o Stowarzyszeniach.
 |
| **6** | **Przełożeni** | Zarząd Stowarzyszenia Ziemi Grodziskiej Leader, Dyrektor Biura Zarządu. |