**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. |