

KARTA OPISU STANOWISKA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ	
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
Nazwa jednostki organizacyjnej administracji	BIURO LGD "KRAINA WOKÓŁ LUBLINA"	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
ADMINISTRACJA BIUROWA ORAZ WSPIERANIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH STOWARZYSZENIA		
III. Organizacyjny obszar pracy stanowiska		
Podległość bezpośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Podległość pośrednia stanowiska	PODLEGA KIEROWNIKOWI BIURA LGD	
Nadzór bezpośredni	KIEROWNIK BIURA LGD	
Nadzór pośredni	ZARZĄD STOWARZYSZENIA	
Stanowisko zastępowane przez	PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA SYTANOWISKU SPECJALISTY DS. PROJEKTÓW I SZKOLEŃ, ZASTĘPCĘ KIEROWNIKA BIURA, KIEROWNIKA DS. FINANSOWYCH	
IV. Obszar celów i zadań		
Zadania	Czynności niezbędne do realizacji zadań	Samodzielność
PRACE ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I REALIZACJĄ LSR W NOWYM OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020	-OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA I PROMOCYJNA KONKURSÓW NA WYBÓR OPERACJI OGŁOSZONYCH PRZEZ LGD, -ZADANIA ZWIĄZANE Z MONITORINGIEM REALIZOWANYCH GRANTÓW -OBSŁUGA POSIEDZEŃ ORGANÓW STOWARZYSZENIA	A B <input type="checkbox"/> C
DORADZTWO	-UDZIELANIE W BIURZE LGD INFORMACJI NA TEMAT LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU ORAZ APLIKOWANIA O DOFINANSOWANIE OPERACJI,	A B <input type="checkbox"/> C
SPRAWOZDAWCZOŚĆ MERYTORYCZNA I FINANSOWA	- GROMADZENIE INFORMACJI ORAZ DANYCH NIEZBĘDNYCH DO OPEROWANIA SPRAWOZDAŃ I ANKIET MONITORUJĄCYCH,	A B <input type="checkbox"/> C
ADMINISTRACJA BIUROWA ORAZ ZADANIA PROMOCYJNO INFORMACYJNE	- ORGANIZACJA ZADAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH NA TEMAT DZIAŁALNOŚCI LGD, - BIERZĄCA ANALIZA DOKUMENTÓW MERYTORYCZNYCH I ŚLEDZENIE ZMIAN W DOKUMENTACH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU, -ZABEZPIECZENIE RZECZOWYCH SKAŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH BIURA LGD OD KRADZIEŻY Z WŁAMANIEM I OGNIA), -PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH DO ICH ROZESŁANIA -ZAPEWNIENIE WARUNKÓW I MATERIAŁÓW DO BIERZĄCEJ OBSŁUGI INTERESANTÓW I BENEFICJENTÓW, -PRZYGOTOWANIE I OBSŁUGA KORESPONDENCJI -OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH.	A B <input type="checkbox"/> C

V. Dodatkowe uprawnienia		
-		
VI. Kontakty służbowe i reprezentowanie Stowarzyszenia		
Z POZOSTAŁYMI PRACOWNIKAMI LGD		
Z PRACOWNIKAMI INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH		
Z KONTRAHENTAMI		
Z BENEFICJENTAMI USŁUG I DZIAŁAŃ LGD		
Z CZŁONKAMI ORGANÓW STOWARZYSZENIA (WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW, ZARZĄD, RADA, KOMISJA REWIZYJNA)		
Z PRZEDSTAWICIELAMI I PRACOWNIKAMI URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO I INNYCH INSTYTUCJI PŁATNICZYCH		
VII. Zakres odpowiedzialności		
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA NA ZAJMOWANYM STANOWISKU. PRACOWNIK BĘDZIE PONOSIŁ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRAWIDŁOWE, ZGODNE Z PRAWEM I TERMINOWE WYKONYWANIE ZADAŃ OKREŚLONYCH W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ORAZ ZA PRZESTRZEWNIE OBOWIAZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PRZEPISÓW KODEKSU PRACY, REGULAMINU PRACY BIURA LGD, ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA BIURA ORAZ ZARZĄDZEŃ I UCHWAŁ ZARZĄDU STOWARZYSZENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA Z TYTUŁU KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU BIUROWEGO TJ. KOMPUTER, DRUKARKA INNY SPRZĘT STANOWIĄCY ZAPLECZE BIUROWE MIEJSCA PRACY.		
VIII. Stopień złożoności i trudności pracy		
ZADANIA WYKONYWANE W RAMZCH OBOWIAZKÓW SŁUŻBOWYCH WYMAGAJĄ DECYZJI PRZEŁOŻONEGO.		
IX. Wymagania kompetencyjne		
Kompetencje	Niezbędne	Pożądane
Poziom wykształcenia	ŚREDNIE	ŚREDNIE
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-	-
Szkolenia	-	Z ZAKRESU POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI, INFORMATYCZNE, JĘZYKOWE
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom
	-	-
Wiedza specjalistyczna	-	
Umiejętności oraz cechy osobowości	BIEGŁA OBSŁUGA KOMPUTERA I INNYCH URZĄDZEŃ BIUROWYCH, TERMINOWOŚĆ, RZETELNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE	
X. Wymagane doświadczenie zawodowe		

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
-	-

Opis użytych skrótów i symboli

STOWARZYSZENIE - Lokalna Grupa Działania na Rzecz Rozwoju Gmin Powiatu Lubelskiego - "Kraina wokół Lublina"

Stopień samodzielności realizacji zadania:

A – zadanie realizowane wyłącznie samodzielnie

B – zadanie realizowane po uprzedniej konsultacji z przełożonym lub innym stanowiskiem

C – zadanie wymagające decyzji przełożonego