

Stanowisko pracy	Asystent kierownika biura LGD
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Kierownik biura LGD „Dorzecze Wisłoka”
Stanowiska podległe	brak

Zakres podstawowych obowiązków:

1. prowadzenie bieżącej pracy biura
2. obsługa klientów biura
3. obsługa administracyjna i organizacyjna beneficjentów działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”
4. udzielanie wsparcia doradczego beneficjentom w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader” na każdym etapie realizacji działań
5. zabezpieczenie materiałów i innych pomocy niezbędnych dla administracyjnej obsługi beneficjentów LGD
6. prowadzenie ewidencji administracyjnej wniosków składanych do LGD
7. prowadzenie i kompletowanie dokumentacji administracyjnej dotyczącej realizowanych przez LGD projektów,
8. składanie sprawozdań kierownikowi biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań
9. logistyczne przygotowanie wszelkich zebrań, posiedzeń i szkoleń członków LGD, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej, Walnego Zebrania Członków,
10. aktualizacja strony internetowej,
11. obsługa korespondencji
12. prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej
13. prowadzenie dokumentacji członkowskiej
14. realizowanie zadań zleconych przez Kierownika Biura.

Zakres odpowiedzialności:

- Asystent kierownika biura LGD odpowiada za obsługę administracyjną biura LGD