

KARTA OPISU STANOWISKA NR

kier-DB-1

Nazwa stanowiska	dyrektor biura
Cel ogólny	organizuje, kieruje i koordynuje pracą biura
Podlega	Prezesowi Stowarzyszenia
Kieruje i nadzoruje	pracą 2 pracowników
Wymagania konieczne	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe • doświadczenie minimum 3 lata • dobra znajomość zagadnień z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER • umiejętność rozumienia innych
Wymagania pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe najlepiej prawo lub administracja • doświadczenie minimum 5 lat na stanowiskach administracyjnych • umiejętność doboru ludzi • zdolność do rozpoznawania wspólnych interesów • znajomość zagadnień zarządzania • umiejętność obsługi komputera
Główne zadania:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Planuje wykonanie pracy zapewniające terminowe i merytorycznie zgodne realizowanie zadań 2.Organizowanie pracy biura LGD 3.Kieruje podległymi pracownikami 4.Odpowiada za przygotowanie pracy organów statutowych 5.Zapewnia terminową i sprawną obsługę interesantów. 6.Zapewnia właściwą rejestrację i obieg dokumentów 7.Przygotowuje sprawozdania niezbędne w toku wykonywania zadań. 8.Akceptacja wstępnej oceny wniosku o dofinansowanie operacji