

**KARTA OPISU STANOWISKA NR**

**spec-KRP-1.2**

<b>Nazwa stanowiska</b>	specjalista ds. zarządzania operacjami
<b>Cel ogólny</b>	zarządzanie operacjami w ramach przedsięwzięć
<b>Podlega</b>	dyrektorowi biura
<b>Kieruje i nadzoruje</b>	pracę własną
<b>Wymagania konieczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe bez doświadczenia lub średnie i minimum 5 lat doświadczenia</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera</li> </ul>
<b>Wymagania pożądane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe ekonomiczne</li> <li>• doświadczenie w księgowości</li> <li>• umiejętność redagowania pism</li> <li>• umiejętność posługiwania się tekstami prawnymi</li> <li>• dobra znajomość PROW i tematyki LEADER</li> </ul>
<b>Główne zadania:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Prowadzenie rejestrów i ewidencji</li> <li>2.Sprządzanie pism, raportów i instrukcji</li> <li>3.Przygotowanie treści wezwań do składania wniosków</li> <li>4.Pomoc interesantom w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie</li> <li>5.Przyjmowanie wniosków o dofinansowania operacji</li> </ol>