Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Puszcza Kozienicka”
26-900 Kozienice ul M. Kopernika 8/17
NIP 812-188-41-95
Regon 141671682 PKD 9499Z

Zakres obowiązków do umowy o pracę zawartej w dniu 29.09.2023r dla pracownika na stanowisku Specjalista ds. promocji :

1. Prowadzenie działań informacyjnych , promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem działania , realizacją LSR oraz działalnością LGD ,
2. Udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu
3. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno -kulturalnych i innych wydarzeniach , mogących pomóc w promocji LGD,
4. Współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji prasowych Zarządowi.
5. Współredagowanie biuletynów Stowarzyszenia LGD „Puszcza Kozienicka”
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługa strony internetowej Stowarzyszenia , aktualizacja stron internetowych LGD w tym :
    a. publikacja uchwał Rady,
    b. aktualnego zestawienia rzeczowo – finansowego z realizowanych przez LGD
    c. operacji oraz informacji o sposobie wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 4 ust. 3,
    d. umowy ramowej,
    e. statutu LGD,
    f. listy członków LGD,
    g. listy członków zarządu lub organu decyzyjnego LGD,
    h. regulaminu organu decyzyjnego LGD,
    i. informacji, o których mowa w art. 21 ust 5 pkt 2 ustawy RLKS
    j. harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR,

7. Obsługa imprez wewnętrznych - spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD,
8. Przygotowanie propozycji w zakresie wzorów przedmiotów promocyjnych , organizacja przetargów i udział w pracach Komisji Przetargowych
9. Organizowanie szkoleń , konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD
10. Koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR
11. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpraca międzyregionalna i międzynarodowa ,

12. Realizacja projektów Stowarzyszenia , w szczególności w zakresie organizacyjno-promocyjnym
13. Monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
14. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD w tym prowadzenie sekretariatu,
15. Prowadzenia doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
16. Sporządzanie baz danych o podmiotach zewnętrznych
17. Udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji LSR
18. Przygotowywanie i prezentacji informacji na temat operacji realizowanych w ramach wdrażania LSR
19. Inne zadania określone w Regulaminie biura i zlecone przez kierownika biura.
20. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
21. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodny z powierzonym zakresem obowiązków realizacji zadań,
2) merytoryczne, profesjonalne, wysokiej jakości prowadzenie spraw,
3) ochrona przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych, do których dostęp stwarzają powierzone zadania i obowiązki.
4) Zakres odpowiedzialności **finansowej** : pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy