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 dla pracownika na stanowisku kierownik biura:

Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyta realizacje następujących zadań

1. Wykonywanie uchwał Walnego zebrania Członków, Rady i Zarządu LGD „Puszcza Kozienicka”
2. Prowadzenie spraw LGD” Puszcza Kozienicka”
3. Przygotowanie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy:
4. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania LGD „Puszcza Kozienicka”
5. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Walnego Zebrania członków, posiedzenia Rady, posiedzenia Zarządu i nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Kozienicka”
6. Udzielanie potencjalnym beneficjentom bezpłatnego doradztwa i wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
7. Szkolenie kadr biorących udział we wdrażaniu Lokalnej Strategii rozwoju (LSR) , w tym pracowników biura LGD , członków Rady
8. Nadzór nad obsługa wniosków w ramach wdrażania LSR,
9. Nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych przedsięwzięć
10. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
11. Nadzór nad organizacja pracy Rady oceniającej operacje w ramach wdrażania LSR

12. Nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu ,

13. Nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności a warunkami umów o pomoc

14. Przyjęcia sprawozdań z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,

15. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli

16. Przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących ewaluacji, monitoringu, kontroli i płatności w ramach wdrażania LSR , w tym beneficjentów zadań grantowych

Zakres odpowiedzialności:

1) zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja 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.