

**Opis stanowiska - Specjalista ds. administracyjnych**



Lokalna Grupa Działania  
**MIĘDZY ODRĄ A BOBREM**

Załącznik nr 5 Regulaminu Biura Stowarzyszenia  
przyjętego uchwałą nr **II / VI / 115 / 16** Zarządu Stowarzyszenia  
z dnia **22.06.2016r**

<b>Stanowisko</b>	<b>Specjalista ds. administracyjnych</b>
<b>Bezpośredni przełożony</b>	<b>Kierownik Biura</b>
<b>Cel stanowiska</b>	<b>Kompleksowa obsługa administracyjna biura i organów LGD</b>
<b>Zakres obowiązków i odpowiedzialności</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in;<ul style="list-style-type: none"><li>- przyjmowanie przychodzącej korespondencji,</li><li>- rejestracja wysyłanej i otrzymywanej korespondencji. wysyłanie korespondencji Biura na pocztę,</li><li>- opracowywanie dokumentów do wysyłki.</li></ul></li><li>2. Terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z dostawcami usług i towarów na zamówienie Stowarzyszenia.</li><li>3. Współpraca w zakresie rozliczeń o których mowa w punkcie 3 z Biurem Finansowym, z którym Biuro ma podpisana umowę.</li><li>4. Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Stowarzyszenia;</li><li>5. Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy.</li><li>6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich</li><li>7. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;</li><li>8. Udzielanie wsparcia Specjaliście ds. aktywizacji, projektów LSR i obsługi Rady, w okresach naboru a więc przy:<ul style="list-style-type: none"><li>- rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,</li><li>- przygotowywania dokumentów dla</li></ul></li></ol>

	<p>właściwej pracy Rady,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady / protokołów, uchwał, list /,</li> <li>- prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą</li> </ul>
<b>Wymagania konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe lub średnie</li> <li>2. 3 letnie doświadczenie w pracy biurowej w zakresie kadr, administracji</li> <li>3. Kursy, szkolenia, ze znajomości przepisów prawa pracy,</li> <li>4. Konieczne: dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Exel), znajomość LSR, PROW na lata 2014-2020 Działanie Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader</li> </ol>
<b>Wymagania pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo jazdy</li> <li>2. Komunikatywność, kultura osobista,</li> <li>3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i piśmie</li> </ol>

Zatwierdzam

Prezes Zarządu

/ - / Ryszard Kozakiewicz