



Програма за развитие на селските райони. "Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони"

"Придобиване на умения и постигане на обществена активност за потенциална местна инициативна група на територията на Община Кнежа"
Договор № РД 50 – 208/03.06.2009 г.



"МИГ – Кнежа" – Заедно за по-добро бъдеще!

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Асистент

Шифър по Националната класификация на професиите:

Клас от НКП:

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Събира всички материали, информация и документация, съгласно обявените конкурси за финансиране на проекти на бенефициенти по мерки от СМР.
2. Отговаря за техническото изготвяне и оформя на информационни материали за оповестяване изискванията за кандидатстване за финансиране по СМР.
3. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на Комисията за избор на проекти, Управителния съвет и Общото събрание на Сдружение „МИГ- Кнежа”, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред
4. Води протоколите от заседанията на Управителния съвет, Общото събрание и Комисията за оценка на проектни предложения, а също така и от срещи с външни експерти, като ги оформя съгласно установените норми.
5. Осигурява надлежното подписване на протоколите от заседанията на Комисията за оценка на проектни предложения, Управителен съвет и Общо събрание на МИГ.
6. Отговаря на запитвания относно техническа информация – срокове, адреси и контакти, съгласно установени правила.
7. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на Изпълнителния директор на МИГ, приема и изпраща телефонограми, телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на Изпълнителния директор.

8. Поддържа и съхранява информационен архив от всички заседания на Комисия за оценка на проектни предложения, Управителен съвет и Общо събрание.
9. Води протокол от заседанията на седмичната оперативка, като режима по контрола и координацията на взетите решения се изпълнява по установения с вътрешна заповед ред.
10. Изготвя справки по искане на Изпълнителния директор, Председателя на Управителния съвет, Експерт „Стратегия за местно развитие” и/или външни експерти, съгласно посочени от тях показатели.
11. Организира входящата и изходящата кореспонденция за екипа на МИГ, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от Изпълнителния директор или конкретни изпълнители.
12. Контролира сроковете на изпълнение на поставени от Изпълнителния директор задачи.
13. Приема и предава документи за подпис от Изпълнителния директор и лични заявления от служителите.
14. Организира прием на външни посетители от Изпълнителния директор в съответствие с установения ред.
15. Подготвя и публикува покана за кандидатстване с проекти на територията на МИГ, след съгласуване с Изпълнителен директор и експерта по прилагане на стратегия за местно развитие.
16. Приема и регистрира заявления за кандидатстване.
17. Изготвя писма, с които информира писмено кандидатите за одобрение или отхвърляне на проекта.
18. Осигурява снабдяването на офиса с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на офиса в съответствие с изискванията.
19. Познава и спазва вътрешноведомствените нормативни актове.
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността

II. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговорен е за надлежното и законосъобразно водене на документацията от заседанията на Комисията за избор на проектни предложения, Управителния съвет, Общото събрание и седмичните оперативки.
2. Поддържа и актуализира базата данни с контактна информация на партньори, експерти, институции и или органи, с които Сдружението работи.
3. Носи административна и наказателна отговорност за нанесени щети на Сдружение „МИГ – Разлог”, в съответствие с действащата нормативна уредба.
4. Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на Изпълнителния директор, експерт по прилагане на стратегия за местно развитие, Счетоводител, Управителен съвет и Общо събрание.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Пряко подчинен на Изпълнителния директор на Сдружение „МИГ – Кнежа”.
2. Координира и подпомага технически работата на Председателя на Управителния съвет, Изпълнителния директор, експерт по прилагане на стратегия за местно развитие, „Счетоводител” и външните експерти.
3. Осъществява контакти с Изпълнителния директор и специалисти от други институции и/или организации за ефективното получаване, обработване и предаване на информацията.
4. Изпълнява функциите на секретар на Сдружение „МИГ – Кнежа”

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: Средно

Трудов стаж: Минимум 1 година на подобна позиция

Квалификации:

Езикова квалификация: Владеенето на английски език (или друг чужд език) е преимущество.

Допълнителни изисквания:

Компютърна грамотност – MS Office, Internet, Adobe Publisher

Познаване правилата за водене на деловодна дейност.

Познаване и спазване реда и изискванията за съставяне и оформяне на служебната документация.

Много добро познаване и владееене на книжовния български език - писмено и говоримо.