

СДРУЖЕНИЕ «МИГ – Брезово, Братя Даскалови»

Длъжностна характеристика на Асистент

Утвърдил:

.....
Председател на Сдружение “МИГ Брезово, Братя
Даскалови”

А. ПРАВИЛА ПРИ НАЗНАЧАВАНЕТО

I. НАЧИН НА НАЗНАЧАВАНЕ

Назначаването се извършва от Председателя на Сдружение “МИГ – Брезово, Братя Даскалови”.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

1. **Процедура за избор:** Асистентът се избира от членовете на УС /50%+1/ и отговаря на долупосочените изисквания за необходима квалификация, образователни и лични качества на кандидата.
2. **Образование:** Висше и/или средно образование.
3. **Професионални изисквания:**
 - Общ професионален стаж най-малко 2 години;
 - Наличие на умения в областта на работата с проектни документи, воденето на кореспонденция и архивирането;
 - Отлична компютърна грамотност.

III. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Да познава ПРСР, Подхода ЛИДЕР и техните изисквания.
- Да притежава знания и умения, необходими за реализацията на Стратегията за местно развитие.
- Да познава мерките залегнали в СМР.
- Да познава, да ползва и да работи компетентно с проектната документация.

СДРУЖЕНИЕ «МИГ – Брезово, Братя Даскалови»

- Да умее да разработва информационни, обучителни и презентационни материали.

Б. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

I. Основни функции и задължения:

- Води официалната кореспонденция и обезпечавя информационния поток между офиса и бенефициентите.
- Събира, обобщава, систематизира, съхранява и предоставя при необходимост наличната информация, материали и документи.
- Да консултира бенефициентите при попълване на документите за кандидатстване, при попълване на заявките за плащане;
- Да участва в проверката на реализираните от бенефициентите дейности на място;
- Разработва и публикува информация на електронната страница на “МИГ Брезово, Братя Даскалови”.
- Поддържа електронната база данни.
- Разработва и издава Информационния бюлетин на **Сдружение “МИГ – Брезово, Братя Даскалови”**.
- Приема документите на кандидатстващите за одобрение проекти и води регистъра на МИГ.
- Подготвя и предлага на Изп.директор за одобрение документите и материалите, които са свързани с дейностите по проекта.
- Подготвя и предлага на Изп.директор за одобрение документи и материали, които са свързани с планираните дейности.
- Води протоколите от заседанията, събранията и работните срещи, следи и напомня за сроковете и отговорниците за конкретни дейности и инициативи по проекта.
- Обработва и обобщава резултатите от анкетните карти, попълвани от бенефициентите и предоставя обратната информация за подобряване качеството на дейностите.
- Актуализира текущата информация в Интернет страницата на МИГ.
- Подпомага и съдейства за изпълнението на времевия график на проекта.
- Подпомага дейността по разработване на нови проекти за привличане на средства от национални и международни програми и организации.
- Осъществява техническата подготовка (логистиката) на семинарите, конференциите, работните срещи и другите инициативи на сдружението.

СДРУЖЕНИЕ «МИГ – Брезово, Братя Даскалови»

- Отговаря за логистиката при наемането на външни лектори, обучители и експерти, наети да подпомагат дейностите при реализацията на СМР.
- Отговаря за събирането, съхранението и разпространението на информацията, обучителните и рекламните материали.
- Приема подадените проекти, съхранява ги, предоставя копията на оценителите и подготвя уведомителните писма за бенефициентите.
- Подготвя документите изисквани от: УО на програмата, Председателя на УС, ОС или от Изп.директор.

Права и отговорности:

- Взема решения в областта на своите професионални ангажименти, когато специфичната ситуация налага това.
- Отговаря за оформянето, съхранението и архивирането на документите по проекта, както и за защита на личните данни на наетите служители и външни изпълнители.
- Поддържа конфиденциалност на информацията, станала достояние в резултат на служебните си ангажименти.

Организационни връзки:

- **Йерархични:** подчинен/а е на Изп.директор на **Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови”**.
- **Функционални:** поддържа връзки с Изп.директор, останалите членове на екипа, с бенефициентите на СМР и с експертите от МЗХ.
- **Специализирани:**
 - поддържа контакти с бизнес, НПО, читалища, публични институции и др.
 - поддържа връзката със сродни организации от страната и чужбина;
 - осъществява срещи и контакти с всички останали лица и институции, с които се налагат комуникации при изпълнението на проектните ангажименти на МИГ.

Запознат/та съм и имам екземпляр от длъжностната характеристика.

Дата:2011 г.

Подпис:

/...../