

Příloha č. 11

Náplň práce tajemníka

Tajemník je přímo podřízen předsedovi Národní sítě Místních akčních skupin České republiky, z.s. (dále jen NS MAS).

Pracovní náplň:

- komunikuje s členskou základnou
- řídí hospodaření a vnitřní správu organizace v rozsahu stanoveném Výborem NS MAS
- zajišťuje chod sekretariátu NS MAS (vede evidenci pošty, reaguje na dotazy, dohlíží na plnění zadaných úkolů a dodržování termínů)
- koordinuje součinnost jednotlivých orgánů NS MAS
- zveřejňuje aktuální informace z činnosti NS MAS ČR
- vede agendu týkající se přistupování nových členů a aktualizaci dat členů stávajících
- připravuje podklady pro jednání výboru, zpracovává zápisy z jednání, dohlíží na prezenci členů na jednání výboru
- vede přehled o stavu financování, zpracovává dílčí i závěrečné zprávy u projektů realizovaných spolkem
- podílí se na přípravě akcí pořádaných společnostmi, připravuje a organizace propagační a informační akce
- chystá podklady pro smlouvy a jejich evidenci
- zajišťuje prezentaci NS MAS, účast na prezentacích a výstavách
- účastní se jednání, na které je vyslán předsedou
- vyhledává možnosti financování NS MAS a připravuje žádosti o dotace s tím související
- komunikuje s partnerskými organizacemi
- dohlíží na dodržování vnitřních předpisů
- plní úkoly uložené předsedou NS MAS

Náplň práce tajemníka byla schválena Výborem NS MAS dne 10. 1. 2017.

Václav Pošmurný
za Posázaví o.p.s. – předseda NS MAS

