

LEADER - LAG-Management 2014-2020.22

Aufgaben des LAG-Managements

LAG-Managerin

- Geschäftsführung der LEADER-LAG
- Steuerung und Überwachung der Umsetzung der Lokalen Entwicklungsstrategie – LES (Monitoring, Aktionsplan ...)
- Identifizierung und Impulsgebung für Projekte zur Umsetzung der LES
- Unterstützung der Projektträger bei der Projektentwicklung und Umsetzung
- Beratung über Fördermöglichkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung von Finanzierungskonzepten
- Bindeglied zwischen Projektträgern der Lokalen Aktionsgruppe, dem LEADER-Koordinator, dem LEADER-Entscheidungsgremium, der Bewilligungsbehörde und weiteren Programmbehörden
- Durchführung projektbezogener Abstimmungsprozesse
- Begleitung des Antragsverfahrens der Projektträger bis zur Antragsreife und Vorlage an die Bewilligungsstelle
- Fertigung der LAG Stellungnahmen
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung des Projektauswahlverfahrens durch das LEADER-Entscheidungsgremium
- Qualitäts- und Finanzmanagement
- Projektleitung bei Projekten des LAG-Managements
- Unterstützung und/oder Leitung von Arbeits- und/oder Projektgruppen
- Abwicklung der Förderanträge aus dem LAG-Management
- Ansprechpartnerin für LEADER und Vertretung nach außen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Fortbildungen und Seminaren der Programmbehörden
- Planung, Organisation und/oder Leitung von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit zu LEADER im LAG-Gebiet, einschl. Internet
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit von Projektträgern
- Koordination und Vernetzung von Akteuren im Sinne der LES
- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit anderen LEADER-Regionen
- Mitarbeit in LEADER-Netzwerken

Zusätzlich

- Geschäftsführerin Regionalentwicklungsverein Straubing-Bogen e.V.
- Tätigkeiten, die der Entwicklung der LEADER-Region Straubing-Bogen dienen

LEADER – LAG-Management 2014-2020.22

Aufgaben des LAG-Managements

Assistenzkraft (15 Wochenstunden)

- Klassische Sekretariatsaufgaben
(z.B. Ablage, Kurzanfragen/-mitteilungen, Terminierungen, kopieren, scannen etc)
- Ansprechpartnerin bei Abwesenheit der LAG-Managerin
- Erteilung einfacher Auskünfte
- Pflege der Homepage
- Pflege der Netzwerkpartner, Verteiler
- Pflege der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitorganisation von Veranstaltungen, Sitzungen etc
- Empfangsdienst bei Veranstaltungen
- Protokollierung bei Sitzungen und Veranstaltungen

Die Aufgaben werden durch die LAG-Managerin zugewiesen (direkt unterstellt).