

Bilag 4/LUS Næstved

Funktionsbeskrivelse koordinator

Koordinatoren der til daglig har arbejdsplads i Landdistrikternes Fællesråds, refererer i forhold til opgaven, til LAG Næstveds bestyrelse og i dagligdagen til formanden for samme.

Overordnet er opgaven at bistå og deltage i LAG'ens arbejder. Dette medfører nedenstående konkrete arbejdsområder:

- Bidrage til at mål og indsatser i de to lokale udviklingsstrategier bliver opfyldt
- Fungere som rådgiver i forbindelse med påbegyndelse og gennemførelse af projekter
- Forestå validering af projektansøgninger inden bestyrelsesmøder mht. overholdelse af lovgivningen og LAG'ens udviklingsstrategi
- Sekretær for LAG bestyrelsen
- Medvirke til igangsættelse af det nye landdistriktsprogram og borgerkontakten
- Medvirke til at der skabes en god og fremadrettet kontakt mellem borgere og LAG'en
- Sikre LAG bestyrelsen en til enhver tid opdateret viden om landdistriktsprogrammet og mulighederne indenfor landdistriktsområdet generelt
- Sikre LAG bestyrelsen en opdateret viden om mulighederne for adgang til fonde og midler generelt.
- Sikre konkrete netværk til samarbejdspartnere og ministerier

Disse arbejdsområder byder følgende konkrete arbejdsopgaver:

- Referat fra alle bestyrelsen møder samt referat fra møder hvori koordinatoren deltager på vegne af LAG Næstved.
- Udarbejdelse af strategisk udviklingsplan i samarbejde med relevante partnere
- Godkendelse af LAG Næstved i forhold til det nye landdistriktsprogram inden den 4. februar.
- Løbende bistå formand og den øvrige bestyrelse i de aktuelle opgaver og muligheder der tildeles.
- Deltage med input til LAG Næstved hjemmeside
- Understøtte generel kompetenceudvikling via netværk og vidensdeling
- Være katalysator for bestyrelsesarbejde og foreningsnetværk og sikre kompetenceudvikling for bestyrelse og ildsjæle
- Fungere som rådgiver i forbindelse med påbegyndelse og gennemførelse af projekter.
- Tage initiativer til at i gang sætte aktiviteter, kontakte mulige projektmagere, koordinere projekter m.m.
- Koordinere med andre lokale, regionale, nationale eller internationale aktiviteter.
- Skaffe yderligere midler til LAG Næstved.

Planlægning og møder:

- Ved indgangen af hvert kvartal udarbejder formand og koordinator i samarbejde en plan for koordinatorens kommende arbejdsopgaver. En planlægning der rækker mindst det kommende kvartal.
- Koordinatoren deltager i alle bestyrelsesmøder.
- Koordinatoren deltager på vegne af LAG Næstved i den uddannelse der måtte blive foranlediget af Fødevareministeriet i forhold til ansatte koordinører.