

# **Anexa 8**

## **Fise de post**

## FISA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI: MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

→Coordonează activitatea GAL sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru

#### Cerințe pentru ocuparea postului:

- de preferat, studii superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (pregătire și experiență în programul LEADER atestată prin cursuri de formare, participare la schimburi de experiență internațională în programul LEADER)
- abilități de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare

#### Nivel de subordonare:

- se subordonează organelor de conducere;
- are în subordine Departamentul Administrativ.

#### Atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea asociației atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, atunci când este delegat de Președinte în acest sens,
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens
- coordonează proiectele de finanțare la care participă asociația;
- adoptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a asociației, fără a aduce prejudicii Consiliului Director;
- încheie/ autorizează contracte a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro. Pentru aceste contracte, coordonatorul autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-administrativ;
- numeste consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul asociației
- îndeplinește orice alte activități, atunci când este delegat de Consiliul Director, Adunarea Generală sau Președinte;
- coordonează echipa tehnică a asociației;
- certifică copiile documentelor;
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
- răspunde de procesul de verificare a conformității, eligibilității și scorării proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către comitetul de selecție un raport care să prezinte situația conformității, eligibilității și a scorării proiectelor înregistrate.
- Intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale și de progres;
- Intocmirea dosarelor cererilor de plată;
- Intocmirea documentației de achiziții;

- reprezintă organizația în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate.
- coordonează și monitorizează sarcinile atribuite personalului angajat și experților contractați în servicii externalizate,
- coordonează și/sau participă la activitățile de animare, instruire.
- monitorizează implementarea proiectelor contractate.
- participă la elaborarea și publicarea Apelurilor de selecție
- repartizarea sarcinilor și responsabilităților pentru personalul angajat
- întocmește dispozițiile și planul de lucru.
- întocmește fișele de post pentru personalul angajat.
- verifică conformitatea cererilor de plată ale proiectelor selectate la care există contestații

## **FISA POSTULUI**

### **DESCRIEREA POSTULUI: EXPERT MONITORIZARE**

→ Se ocupă de monitorizarea/evaluarea proiectelor ce se vor implementa în cadrul GAL

#### **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- de preferat, studii superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (pregătire în management de proiect atestată prin cursuri certificate, participare la proiecte, experiență în lucru cu administrația publică, sectorul privat și ONG)
- atenție la detalii, capacitate de analiză, abilități de comunicare și relaționare cu oamenii

#### **Nivel de subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

#### **Atribuții și responsabilități:**

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizează atenționări către deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- răspunde de procesul de verificare a conformității, eligibilității și scorării proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către comitetul de selecție un raport care să prezinte situația conformității, eligibilității și a scorării proiectelor înregistrate.
- înaintează Comitetului de Selecție, spre evaluare și selecție, cererile de finanțare conforme;
- participă la ședințe periodice;
- raportează Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate

- intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale si de progres;
- intocmirea dosarelor cererilor de plata;
- intocmirea documentatiei de achizitii;
- monitorizeaza implementarea proiectelor contractate
  
- asigura suport expertilor din cadrul firmei de evaluare,
- sustine tehnic animatorii privind animarea in teritoriu
- primeste si inregistreaza proiectele depuse de catre solicitanti la sediul GAL;
- informeaza si sprijina potentialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depunere de proiecte (apeluri de selectie) cu recomandari, propuneri si clarificari de natura sa nu afecteze obiectivitatea si imparialitatea sa in calitate de reprezentant GAL,
- respecta calendarul stabilit pentru deplasarile in teritoriu aferent activitatilor prevazute
- participa la activitatile de instruire
- intocmeste procesele verbale de receptie/ predare primire
- redacteaza documente solicitate de manager
- asigura efectuarea la timp a activitatilor
- verifica conformitatea cererilor de plata ale proiectelor selectate la care exista contestatii.

#### **FISA POSTULUI**

##### **DESCRIEREA POSTULUI: ANIMATOR**

→ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL

##### **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- de preferat, studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (experiență, organizare și mobilizare în media, cunoașterea foarte bună a teritoriului GAL);
- abilități de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare, relaționare cu oameni.

##### **Nivel de subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

##### **Atribuții și responsabilități:**

- elaborează și implementează planul de comunicare;
- desfășoară activități de animare în teritoriu;
- asigură informarea internă, informarea instituțională și informarea publică asupra activităților GAL;
- indentifică, utilizează, difuzează și comunică rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalități inovative;
- asigură condițiile de identitate vizuală în activitatea GAL și pentru aplicațiile finanțate în cadrul strategiei;
- acordă consultanță beneficiarilor/aplicanților;

- asigură suport, cu expertiza în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, în vederea rectificării oricăror probleme care apar;
  - răspunde de procesul de verificare a conformității, eligibilității și scorării proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către comitetul de selecție un raport care să prezinte situația conformității, eligibilității și a scorării proiectelor înregistrate;
  - întocmirea de rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres;
  - întocmirea dosarelor cererilor de plată;
  - întocmirea documentației de achiziție;
- 
- culege date pentru elaborarea materialelor informative;
  - responsabil de distribuirea informațiilor către grupurile țintă în vederea facilitării depunerii de proiecte prin care se solicită finanțare, favorizând competiția între beneficiari;
  - respecta calendarul stabilit pentru deplasările în teritoriu aferent activităților prevăzute;
  - pregătește apelul de selecție a proiectelor pentru depunerea cererilor de finanțare la GAL ;
  - participă la activitatea de lansare a apelurilor de selecție pe care le promovează în toate comunitățile din teritoriul GAL
  - informează și sprijină potențialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depunere de proiecte (apeluri de selecție) cu recomandări, propuneri și clarificări de natură să nu afecteze obiectivitatea și imparțialitatea sa în calitate de reprezentant GAL;
  - primește și înregistrează proiectele depuse de către solicitanți la sediul GAL;
  - asigură suport experților din cadrul firmei de evaluare
  - verifică conformitatea cererilor de plată ale proiectelor selectate;
  - întocmește procesele verbale de recepție/ predare primire;
  - redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de manager;
  - completează registrele de specialitate;
  - întocmește și arhivează dosarele;
  - organizează, din punct de vedere administrativ, ședințele Comitetului de selecție/ Comisiei de Soluționare a Contestărilor conform calendarului de lucru stabilit;
  - participă la activitățile de instruire.