

476
fa

Anexa 8

Fișe de post

DESCRIEREA POSTULUI: MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

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

I. 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

II. Nivel de subordonare:

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

III. 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;
- numește 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;

CONFORM CU 478
ORICARE

- 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.
- Raspunde de procesul de verificare a conformitatii, eligibilitatii si scorarii proiectelor si pregatirii selectiei proiectelor realizand si inaintand catre comitetul de selectie un raport care sa prezinte situatia conformitatatii, eligibilitatii si a scorarii proiectelor inregistrate.
- Intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale si de progres;
- Intocmirea dosarelor cererilor de plata;
- Intocmirea documentatiei de achizitii

DESCRIEREA POSTULUI: ANIMATOR

→ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL

I. 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

II. Nivel de subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ ;
- nu are subordonați.

III. 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 expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, în vederea rectificării oricărui probleme ce apar.
- Raspunde de procesul de verificare a conformitatii, eligibilitatii și scorarii proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către comitetul de selecție un raport care să prezinte situația conformității, eligibilitatii și a scorarii proiectelor înregistrate.
- Intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale și de progres;
- Intocmirea dosarelor cererilor de plată;
- Intocmirea documentației de achiziții;

**CONFORM CŪ
ORIGINALUL.**

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI: EXPERT MONITORIZARE

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

I. 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

II. Nivel de subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ ;
- nu are subordonați.

III. 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
- Răspunde de procesul de verificare a conformității, eligibilității și scorării proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către comitetul de selecție un

481
CONFORM
ORIGINAL

raport care sa prezinte situatia conformitatii, eligibilitatii si a scorarii proiectelor inregistrate.

- Intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale si de progres;
- Intocmirea dosarelor cererilor de plata;
- Intocmirea documentatiei de achizitii
- Monitorizeaza implementarea proiectelor contractate.