

# **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.
- raspunde 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 inițiale, intermediare, finale și de progres;
- Intocmirea dosarelor cererilor de plată;
- Intocmirea documentației de achiziții;

- reprezinta organizatia in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate.
- coordoneza si monitorizeaza sarcinile atribuite personalului angajat si expertilor contractati in servicii externalizate,
- coordoneaza si/sau participa la activitatile de animare, instruire.
- monitorizeaza implementarea proiectelor contractate.
- participa la elaborarea si publicarea Apelurilor de selectie
- repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor pentru personalul angajat
- intocmeste dispozitiile si ponajul de lucru.
- intocmeste fisele de post pentru personalul angajat.
- verifica conformitatea cererilor de plata ale proiectelor selectate la care exista contestatii
- intocmire fisa lunara de pontaj - Anexa 4
- alte atributii solicitate de Presedinte GAL

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

- 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
- întocmirea de rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres;
- întocmirea dosarelor cererilor de plată;
- întocmirea documentației de achiziții;
- monitorizează implementarea proiectelor contractate
  
- asigură suport experților din cadrul firmei de evaluare,
- susține tehnic animatorii privind animarea în teritoriu
- primește și înregistrează proiectele depuse de către solicitanți la sediul 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,
- respectă calendarul stabilit pentru deplasările în teritoriu aferent activităților prevăzute
- participă la activitățile de instruire
- întocmește procesele verbale de recepție/ predare primire
- redactează documente solicitate de manager
- asigură efectuarea la timp a activităților
- verifică conformitatea cererilor de plată ale proiectelor selectate la care există contestații.
- Întocmire fișă alunara de pontaj - Anexa 4
- Alte atribuții solicitate de Manager GAL

## 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 oricărui problemă ce 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 achiziții;
  
- 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
- întocmește fișul alunara de pontaj - Anexa 4
- alte atribuții solicitate de Manager GAL