

Fisele posturilor supuse modificării



ANEXA 8

DESCRIEREA POSTULUI: MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

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

1. 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.

2. Nivel de subordonare:

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

3. 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;
- adoaptă 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;
- 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. -Intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale si de progres;

- Participa la elaborarea si publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea si publicarea Cererilor de Finantare
- Participa la elaborarea si publicarea Fiselor de conformitate, eligibilitate, selectie
- Participa la elaborarea si publicarea Apelurilor de Selectie
- Stabileste si transmite obiectivele si planificarile zilnice, lunare, trimestriale, semestriale si anuale ale activitatilor desfasurate in cadrul punctului de lucru
- Repartizeaza sarcinile si responsabilitatile pentru personalul angajat
- Intocmeste dispozitiile, programele, situatiile de lucru si pontajul personalului
- Participa la intocmirea dosarelor de achizitii
- Participa la intocmirea Cererilor de Plata
- Participa la intocmirea Rapoartelor de activitate
- Verifica respectarea principiilor de transparenta, obiectivitate, concurenta, transparenta, egalitate si nediscriminare, eficacitate si eficienta in utilizarea fondurilor nerambursabile
- Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar



Fisele posturilor supuse modificării

- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de Adunarea Generală a Membrilor și Consiliului Director al GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- utilizează autorismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL
- actualizare pagina web GAL
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate.

DESCRIEREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC (EVALUATOR)

Se ocupă de verificarea și evaluarea proiectelor depuse în cadrul GAL

1. 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 de lucru în sectorul ONG-ului)
- atenție la detalii, capacitate de analiză, abilități de comunicare și relaționare cu oamenii

2. Nivel de subordonare:

- se subordonează responsabilului Administrativ ;
- nu are subordonați;

3. Atribuții și responsabilități:

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității și eligibilității 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 raport care să prezinte situația conformității, eligibilității și a scorării proiectelor înregistrate.
- monitorizează implementarea proiectelor contractate.
- întocmirea documentației de achiziții
- întocmirea dosarelor cererilor de plată.
- întocmirea de rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres.
- Participa la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea și publicarea Cererilor de Finanțare
- Participa la elaborarea și publicarea Fiselor de conformitate, eligibilitate, selecție
- Participa la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție
- Efectuează periodic activități pentru gestionarea proiectului
- Execută operativ și corect procedura de gestionare a resurselor
- Intocmeste și actualizează permanent baza de date a GAL
- Asigura efectuarea la timp a activităților
- Supervizează activitatea GAL în lipsa managerului
- Intocmeste situațiile lunare cu privire la Stadiul Implementării SDL



Fisele posturilor supuse modificării

- Răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale și asigură confidențialitatea lor
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Se implică în demersurile pentru obținerea acordului pentru documentele de finanțare aferente apelurilor de selecție, pentru dosarele de finanțare selectate și pentru documentele proiectelor aflate în implementare
- Colaborează cu managerul general și cu Expertul contabil pentru colectarea documentelor justificative ale activităților desfășurate, în vederea întocmirii Cererilor de Plata pentru decontarea cheltuielilor aferente acestora
- La cererea Managerului de proiect efectuează deplasări în interesul GAL
- Facilitează o comunicare eficientă între membrii echipei de implementare a SDL și beneficiarii proiectelor
- Participa la ședințele organizate în cadrul Asociației
- Poate utiliza autoturismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului
- actualizare pagina web GAL
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate.

DESCRIEREA POSTULUI: ANIMATOR

Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL

1. 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

2. Nivel de subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

3. 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;
- identifică, 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;
- întocmirea de rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres;
- verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor;
- menține relația cu mass media pentru promovarea acțiunilor GAL, contribuie la activitățile de informare și comunicare destinate locuitorilor și actorilor implicate în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL



Fisele posturilor supuse modificării

- Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale informative
- Raportează stadiul acțiunilor desfășurate privind comunicarea, informarea și promovarea SDL.
- Participa la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea și publicarea Cererilor de Finantare
- Participa la elaborarea și publicarea Fișelor de conformitate, eligibilitate, selecție
- Participa la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție
- Participa la procesul de monitorizare a implementării SDL
- Participa la procesul de elaborare a Dosarelor Cererilor de Plata
- Poate suplini unul dintre evaluatori în cazul în care acesta nu poate lua parte la procedura de evaluare a proiectelor depuse sau în cazul contestațiilor. (în măsura în care deține un certificat care să ateste formarea profesională în domeniul evaluării proiectelor)
- Participa la sedințele organizate în cadrul Asociației
- Poate utiliza autoturismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului
- actualizare pagina web GAL
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate.

DESCRIEREA POSTULUI: SECRETAR ADMINISTRATIV

Asigură realizarea activităților de secretariat la nivelul GAL

1. 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 (pregătire în programul LEADER atestată prin cursuri de formare, participare la proiecte de dezvoltare comunitară)
- abilitați de comunicare și organizatorice.

2. Nivel de subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

3. Atribuții și responsabilități:

- răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității
- asigură activitățile administrative și de secretariat ale GAL;
- redactează minutele întâlnirilor ce au loc în cadrul GAL;
- expediază acordurile și alte tipuri de documente vizate de superiori;
- primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul GAL;
- înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și repartizează acestea;
- păstrează ștampilele;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea, asigură protocolul;
- manipulare aparatură birotică, asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- asigură comunicarea cu angajații, legătura și transmiterea dispozițiilor conducerii;
- asigură sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor astfel încât să se poată furniza operativ informația solicitată;



Fisele posturilor supuse modificării

- identifică și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență.

- primește și transmite notele telefonice;

- tehnoredacteaza documente interne ale asociației;

- asigura legaturile telefonice cu interiorul și exteriorul asociației;

- pastreaza și opereaza în registrul cu evidența delegațiilor în cadrul asociației;

- participa la ședințele organizate în cadrul Asociației asigurând secretariatul tehnic și logistic

- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate.