

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)
- abilitați 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.
- Intocmește 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;
- intocmește 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 MODIFICARII

- indeplineste orice alte atributii prevazute in statut, stabilite de Adunarea Generala a Membrilor si Consiliului Director al GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale;
- utilizeaza autorurismul GAL in scopuri strict legate de activitatea GAL;
- actualizeaza pagina web GAL;
- intreprinde orice actiune necesara pentru mentinerea sediului GAL in conditii optime de curatenie si securitate;
- verifica conformitatea cererilor de plata ale beneficiarilor;
- centralizeaza toate datele referitoare la proiectele contractate prin intermediul SDL (valori contracte, plati efectuate, sume dezangajate, etc);
- face propuneri AGM pentru Modificarea SDL in vederea atingerii obiectivelor propuse, precum si a indicatorilor asumati odata cu selectia acesteia;
 - realizeaza, evalueaza stadiul implementarii SDL, precum si a functionarii GAL (SM.19.4) si il prezinta periodic Adunarii Generale a Membrilor;
 - face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
- coordoneaza activitatea site-ului GAL VDS;
- asigura necesarul de formare profesionala a personalului din subordine in vederea imbunatatirii performantelor de lucru si a eficientizarii capacitatilor;
- asigura securitatea datelor cu caracter personal din documentele prezentate de beneficiar/solicitantii;
- realizeaza activitati de secretariat in masura in care situatia o impune.

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 ;

-Subordonati: toti ceilalti angajati (2 animatori si secretarul administrativ) in lipsa managerului

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;
- întocmește documentațiile de achiziții;
- întocmește dosarele cererilor de plată;
- întocmește rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres;
- participă la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului;
- participă la elaborarea și publicarea Cererilor de Finanțare;
- participă la elaborarea și publicarea Fișelor de conformitate, eligibilitate, selecție;
- participă la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție;
- efectuează periodic activități pentru gestionarea proiectului;
- execută operativ și corect procedura de gestionare a resurselor;
- întocmește și actualizează permanent baza de date a GAL;
- asigură efectuarea la timp a activităților;
- supervizează activitatea GAL în lipsa managerului;
- întocmește situațiile lunare cu privire la Stadiul Implementării SDL;
- răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în formă 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;

FISELE POSTURILOR SUPUSE MODIFICARII

- 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
- participă la ședințele organizate în cadrul Asociației;
- poate utiliza autoturismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului;
- actualizează pagina web GAL;
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate;
- verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor;
- realizează Graficul de activități lunare pentru implementarea proiectului (sM.19.4)
- verifică periodic actualizările specifice sM.19.2 și 19.4 publicate pe site-ul AFIR, precum și cele referitoare la măsura LEADER publicate pe site-ul MADR și face propuneri pentru actualizarea în consecință a procedurilor GAL;
- participă la organizarea întâlnirilor GAL;
- participă la evaluarea SDL;
- participă la întocmirea dosarelor administrative ale proiectelor contractate în cadrul SDL precum și la arhivarea acestora;
- participă la realizarea documentelor necesare în vederea întrunirii Comitetelor de Selecție;
- asigură o bună comunicare cu structurile centrale și teritoriale ale AFIR/AM;
- asigură securitatea datelor cu caracter personal din documentele prezentate de beneficiar/solicitanți;
- realizează activități de secretariat în măsura în care situația o impune.

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 si Responsabilului tehnic (in lipsa managerului);

- 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;
- întocmește rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres;
- verifică conformitatea 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;
- formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale informative;
- raportează stadiul acțiunilor desfășurate privind comunicarea, informarea și promovarea SDL;
- participă la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului;
- participă la elaborarea și publicarea Cererilor de Finanțare;
- participă la elaborarea și publicarea Fișelor de conformitate, eligibilitate, selecție;
- participă la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție;
- participă la procesul de monitorizare a implementării SDL;
- participă la procesul de elaborare a Dosarelor Cererilor de Plată;
- 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);
- participă la ședințele organizate în cadrul Asociației;
- poate utiliza autoturismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului;
- actualizează pagina web GAL;
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate;

FISELE POSTURILOR SUPUSE MODIFICARII

- verifica periodic actualizarile specifice sM.19.2 si 19.4 publicate pe site-ul AFIR, precum si cele referitoare la masura LEADER publicate pe site-ul MADR si face propuneri pentru actualizarea in consecinta a procedurilor GAL;
- participa la organizarea intalnirilor GAL;
- participa la evaluarea SDL;
- participa la intocmirea dosarelor administrative ale proiectelor contractate in cadrul SDL, precum si la arhivarea acestora;
- participa la realizarea documentelor necesare in vederea intrunirii Comitetelor de Selectie;
- asigura o buna comunicare cu structurile central si teritoriale ale AFIR/AM;
- asigura securitatea datelor cu caracter personal din documentele prezentate de beneficiar/solicitantii;
- realizeaza activitati de secretariat in masura in care situatia o impune.

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)
- abilități de comunicare și organizatorice.

2. Nivel de subordonare:

-se subordonează Responsabilului Administrativ și Responsabilului tehnic (în lipsa managerului)

-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;
- identifică și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență;
- primește și transmite notele telefonice;
- tehnoredactează documente interne ale asociației;
- asigura legaturile telefonice cu interiorul și exteriorul asociației;
- pastrează și operează în registrul cu evidența delegațiilor în cadrul asociației;
- participă 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.