

ANEXA 8 - Atributiile corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Pentru fiecare angajat al GAL-ului se va întocmi o fișă a postului, în care vor fi cuprinse toate activitățile la care participă și atribuțiile lor în cadrul acestor activități.

Fișele postului

DENUMIRE POST:	MANAGER GAL
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare. Specializări: managementul proiectelor/ fonduri europene; Limbi străine: nivel conversațional în cel puțin o limbă de circulație internațională. Permis de conducere: cat.B'; Cunoștințe IT: Cunoașterea la nivel de utilizator a MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Project sau echivalent) Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres; Nivel de experiență în domeniul proiectelor - cel puțin 1 an.
Relațiile în cadrul asociației (viitoarea organizație neguvernamentală), atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: Consiliului Administrativ; Coordonează: responsabilul financiar, departamentul tehnic, departamentul de animare și personalul pentru activitățile de secretariat; Reprezintă asociația: în relațiile cu autoritățile publice locale, alte organizații și societăți comerciale, bănci, instituțiile statului, AFIR, AM, parteneri etc.
Atribuții, sarcini, responsabilități	Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea organizației, inclusiv aspecte de natura juridică; Coordonează organizarea și derularea activităților de: comunicare, diseminare, implementare proiecte, monitorizare și evaluare, cooperare, realizarea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare.
Răspundere	Semnează contracte cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici;

	Semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale organizației; Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației; Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor; Stabilește graficul de realizare a activităților și urmărește punerea în practică a acestuia.
--	--

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL FINANCIAR
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii: absolvent al învățământului superior economic de specialitate; Cunoștințe: -să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil; -să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil; -să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate; Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel sau echivalent); Caracteristici și abilități personale: -capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; -corectitudine, tenacitate, seriozitate; Nivel de experiență specifică: contabilitate în domeniul ONG.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; -are relatii de serviciu cu membrii echipei de management precum și cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale; -are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.
Atribuții, sarcini, responsabilități	- organizează, controlează și răspunde de gestiunea financiara-contabila a GAL-ului, tine evidența activității biroului, salarizarea,

	asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, plăți, relația cu băncile etc.
Răspundere	Semnează situațiile financiare și toate documentele contabile emise.

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare sau medii; Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional; Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator componentele MS Office (Word, Excel, PowerPoint sau echivalent); Aptitudini: -inteligență (gândire logică, memorie); -corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres, disponibilitate la deplasări.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	- Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL; Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL.
Atribuții, sarcini, responsabilități	Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL. Atribuțiile principale ale animatorilor vor fi : - o Activități de secretariat: -Înregistrează documente externe primite prin corespondență poștală, fax, e-mail, delegațiile precum și toate documentele emise și primite de către GAL; -Redactează corespondența simplă; -Organizează ședințe, conferințe; -Asigură arhivarea și păstrarea documentelor; - o Asigură primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din asociație; - o Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice; - o Asigură suportul administrativ pentru toate departamentele; - o Informarea potențialilor beneficiari asupra

	posibilităților de finanțare, formularea de mesaje, pregătirea și prezentarea de materiale informative; o Sprijinirea elaborării proiectelor, precum și sprijin acordat echipei de management pentru : o Lansarea apelului pentru proiecte o Selectarea proiectelor o Decizie o Monitorizare Animatorul este intermediar între grupul de acțiune locală și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Planul de Dezvoltare Locală.
Răspundere	Redactează corect și păstrează în condiții de confidențialitate documentele GAL. Asigura schimbul de informații continuu cu populația din teritoriu.

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA, SELECTIA PROIECTELOR
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare; Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional. Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office(Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL; Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL; Are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.
Atribuții, sarcini, responsabilități	- Contribuie nemijlocit la activitățile de verificare și evaluare a proiectelor în cadrul GAL: - asigură respectarea legislației în vigoare și a procedurilor PNDR; - analizează din punct de vedere

	juridic documentele proiectului; - organizarea procedurilor de selectie a proiectelor; - intocmirea fiselor de verificare a proiectelor; - identificarea problemelor si luarea deciziilor asupra implementării proiectelor; - verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate - verifică și avizează dosarele de achizitii; - asigură legatura cu instituțiile publice și cu alte organizații colaboratoare; elaborează procedurile relative de respectare a liniilor bugetare conform procedurilor finanțatorului
Răspundere	Asigura respectarea procedurilor de implementare a strategiei.

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL CU MONITORIZAREA PROIECTELOR
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare; Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional. Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office(Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL; Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL; Are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.
Atribuții, sarcini, responsabilități	- Contribuie nemijlocit la activitățile de monitorizare a proiectelor si a strategiei în cadrul GAL: • Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; • Executarea operativă și corectă a

	procedurilor de gestionare a resurselor; • Facilitarea coordonării între activitățile componentelor; • Monitorizarea și raportarea la timp privind realizările și rezultatele proiectului; Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.
Răspundere	Asigura monitorizarea și controlul implementării proiectelor.