Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,

Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR.1**

**DIRECTOR EXECUTIV (responsabil administrativ)**

**Informații generale privind postul de Director executiv *(responsabil administrativ)***

1. Denumirea postului: *Director executiv (responsabil administrativ);*

2. Nivelul postului: funcție de conducere;

3. Scopul principal al postului: coordonează activitatea GAL atat sub aspect organizatoric, cât și a respectării procedurilor de lucru.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate și experiență: studii superioare și minim 5 ani experiență pe funcții de conducere;

2. Cunoștințe de operare pe calculator: Operare PC - Windows Microsoft (Word, Powerpoint, Excell), MS Office, alte programe informatice în funcție de nevoile organizației; nivel mediu;

3. Limbi străine (nivel de cunoaștere): engleză și franceză nivel mediu;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de prevedere, organizare, coordonare, conducere și control;

5. Cerințe specifice: deplasări în teren;

6. Competența managerială: capacitate de comunicare și îndrumare, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin găsirea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor, dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine, asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite, negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

7. Cunostinţe în legătură cu domeniul muncii: •Acordul de Parteneriat cu România; •Abordarea LEADER la nivel european și naţional; •Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020; •Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013; •Regulamentul de implementare (UE) nr. 808/2014; •Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014; •Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; •Legislatie specifică proiectelor de investiții, Politica de Coeziune; •Noțiuni de protocol și organizare de evenimente; •Proceduri de comunicare, Legislație specifică proiectelor de investiții, Managementul Ciclului de Proiect; •Cunoștințe despre dezvoltare rurală; •Cunoștințe despre Managemntul Resurselor Umane.

**Obiectivele specifice activității privind postul de Director executiv (responsabil administrativ):**

1. Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER;

2. Titularul postului are rolul de a asigură conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiența maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL;

3. Informare și comunicare;

4. Sprijinirea elaborării de proiecte;

5. Verificarea și organizarea procesului de decizie;

6. Monitorizarea implementării SDL;

**Atribuțiile și sarcinile postului de Director executiv (responsabil administrativ):**

**1.** Formulează și implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație;

**2**. Coordonează eficient activitatea Compartimentului Administrativ, în primul rand cele legate de comunicare, informare și de implementare a proiectelor în cadrul Gal;

**3**. Comunică și informează locuitorii și actorii implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL;

**4**. Implementează acțiunile din cadrul strategiei de dezvoltare locală: întalniri, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baza de date, elaborare și diseminare materiale, relația cu mass-media;

**5**. Implementarea proiectelor în cadrul GAL: executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor, monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului, ia decizii legate de depistarea problemelor în cadrul implementării și furnizează informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL- ului;

**6.** Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și străinătate cu care intră în contact în înteres de serviciu;

**7.** Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;

**8**. Evaluează periodic munca angajaților din subordine;

**9**. Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației;

**10**. Semnează referate de investitii, state de plată și rapoarte financiare ale organizației;

**11**. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;

**12**. Organizează apelul de proiecte;

**13**. Supervizează activitatea privind sprijinirea depunătorilor de proiecte;

**14**. Supervizeză activitatea în procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse și prezentarea raportului de recomandare către Comitetul de selecție;

**15.** Monitorizare și evaluare implementare SDL;

16. Supervizarea activității în cadrul monitorizării proiectelor selectate;

17. Propune idei de proiecte, de cooperare și de îmbunătățiri procedurale;

18. Responsabil cu achiziții publice;

19. Să respecte Regulamentul de ordine interioară.

20. Supervizeaza actiunile de animare;

21. Supervizeaza procesul de verificare a conformitatii cererilor de plata depuse de catre beneficiarii ai caror proiecte au fost selectate in cadrul apelurilor de selectie lansate de catre GAL in cadrul sub-masurii 19.2, cu exceptia cazului in care GAL este beneficiar;

22. Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente, a criteriilor obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecarei masuri din SDL.

**Sfera relațtionala a titularului postului**

*1.Sfera relațională internă:*

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de Reprezentantul legal și Președintele Consiliul Director;

- superior pentru: responsabil secretariat, animator, responsabil financiar-contabil, evaluator proiecte, responsabil monitorizare proiecte;

b) Relații funcționale: colaborează cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, reprezentant legal, Consiliul Director, Comitetul de Selecție a Proiectelor, Adunarea Generală;

c) Relații de control: angajații permanenți și beneficiarii de proiecte;

d) Relații de reprezentare: reprezintă organizația fată de organele de control de specialitate, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.

*2. Sfera relațională externă:*

a) cu furnizorii, beneficiarii persoane juridice/fizice;

b) cu persoanele/organizațiile din țară și din străinatate cu care intră în contact în interes de serviciu.

*3. Delegarea de atribuții și competență prin decizii interne*

Întocmit de: ........................................

Numele și prenumele: ......................................

Funcția: ........................................

Semnătura...............................

Data întocmirii: .......................

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....................................

2. Semnătura.............................................

3. Data: ...................................

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,

Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 2**

**RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL**

**Informații generale privind postul de Responsabil financiar-contabil**

1. Denumirea postului: *Responsabil financiar - contabil;*

2. Nivelul postului: funcție de execuție;

3. Scopul principal al postului: se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiar – contabile a GAL-ului în conformitate cu normele legislative în vigoare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate și experiență: studii superioare și minim 3 ani experiență;

2. Cunoștințe de operare pe calculator Cunoștințe de operare pe calculator - Operare PC: Windows Microsoft (Word, Powerpoint, Excell) MS Office, alte programe informatice în funcţie de nevoile organizației: nivel mediu;

3. Limbi străine (nivel de cunoaștere): engleza și franceza nivel mediu;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză, capacitate de adaptare la nou, respect și exigență în aplicarea legislației, seriozitate, spirit analitic, lucru în echipă, meticulozitate și acuratețe;

5. Cerințe specifice: deplasări în teren;

6. Competența managerială: fermitate, onestitate, capacitate de convingere și abilitatea de a lucra cu oamenii, cunoștințe manageriale, asumarea responsabilității;

7. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: •Acordul de Parteneriat cu România; •Abordarea LEADER la nivel european și naţional; •Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020; •Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013; •Regulamentul de implementare (UE) nr. 808/2014; •Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014; •Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; •Legislatie specifică proiectelor de investiții, Politica de Coeziune; •Noțiuni de protocol și organizare de evenimente; •Proceduri de comunicare, Legislație specifică proiectelor de investiții, Managementul Ciclului de Proiect; •Cunoștințe despre dezvoltare rurală; •Cunoștințe despre Managemntul Resurselor Umane.

**Obiectivele specifice activității privind postul de Responsabil financiar-contabil**

1. Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu success a activitățiilor programului LEADER;

2. Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilității organizației conform cu normele legislatiei în vigoare;

3. Informează și comunică;

4. Sprijină elaborarea de proiecte;

5. Lansarea apelului de proiecte;

**Atribuțiile și sarcinile postului de Responsabil financiar - contabil:**

1. Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;

2. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și raspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile ale asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. Tine evidența documentației necesare a activității privind salarizarea, asigurările sociale, asigurările de sănătate, pontajul, concediile medicale, fluctuația de personal, anagajări, plecări din asociație;

4. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de organizație;

5. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă al organizației;

6. Raportează rezultatele economice ale organizației;

7. Asigură accesul la informare – comunicare pentru toate grupurile țintă;

8. Demarează și întocmește documente privind proceduri de achiziție publică;

9. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal;

10. Atribuții privind gestionarea resurselor umane;

11. Sprijină organizarea apelurilor de proiecte;

12. Sprijină activitatea în procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;

13. Respectarea Regulamentului de ordine interioară;

14. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitatrea Directorului executiv.

15. Colaboreaza cu serviciul de audit in vederea depunerii dosarelor cererilor de plata.

***Sfera* relațională *a titularului postului***

*1.Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice: subordonat față de Reprezentantul legal, Președintele Consiliului Director și Director Executiv;

b) Relații funcționale: colaborează cu angajații permanenți, consulțanti externi, angajații contractuali, responsabil administrativ - Director executiv;

c) Relații de control: beneficiarii de proiecte;

d) Relații de reprezentare: reprezinta organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;

*2. Sfera relațională externă:*

a) cu furnizorii, beneficiarii persoane juridice/fizice;

b) cu persoanele/ organizațiile din țară și din străinatate cu care intră în contact în interes de serviciu;

*3. Delegarea de atribuții și competența prin decizii interne*

Întocmit de: ...........................................

Numele și prenumele: ...........................

Funcția: ......................................

Semnătura...............................

Data întocmirii: ....................

**Luat la cunostînta de catre ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: ..................................

2. Semnătura.......................................

3. Data: ................................

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,

Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 3**

**ANIMATOR**

**Informații generale privind postul de Animator**

1. Denumirea postului: *Animator;*

2. Nivelul postului: funcție de execuție;

3. Scopul principal al postului de *Animator* este de a informa și sprijini depunătorii de proiecte, de a obține informații legate de evoluția proiectelor în teritoriu și informații legate de alte proiecte întreprinse în teritoriu pentru formarea unei imagini globale a dezvoltării locale a teritoriului Rediu - Prăjeni.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate și experiență: studii superioare

2. Cunoștințe de operare pe calculator - Operare PC - Windows Microsoft (Word, Powerpoint, Excell), MS Office, alte programe informatice în funcție de nevoile organizației; nivel mediu;

3. Limbi străine (nivel de cunoaștere): engleză și franceză nivel mediu;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, aptitudini de comunicare și relaționare, lucru în echipă, coordonare, moralitate ireproșabilă, punctualitate.

5. Cerințe specifice: deplăsari în teren;

6. Competența managerială: - ;

7. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: •Politica Agricolă Comună; •Abordarea LEADER la nivel european și naţional; •Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020; •Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013; •Regulamentul de implementare (UE) nr. 808/2014; •Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014; •Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; •Legislație specifică proiectelor de investiții, Politica de Coeziune; •Noțiuni de protocol și organizare de evenimente; •Proceduri de comunicare.

8. Deplasări în teren, disponibilitate la program prelungit.

**Obiectivele specifice activității privind postul de Animator**

1. Este responsabil de atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activitățiilor programului LEADER și a celor legate de implemntarea proiectelor în cadrul GAL.

2. Promovează, informează și animează teritoriul GAL;

3. Sprijină elaborarea de proiecte;

4. Lansarea apelului de proiecte.

**Atribuțiile și sarcinile postului de Animator:**

1. Reprezintă GAL în teritoriu, în relațiile cu organizatiile externe GAL;

2. Titularul postului este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice;

3. Este responsabil de distribuirea informațiilor care dau posibilitatea grupurilor țină să înțeleagă politicele de promovare GAL;

4. Formuleaza mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare;

5. Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătura cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală: întalniri – conferinte, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces baze de date, elaborare și diseminare material, relația cu mass-media;

6. Asigură accesul la informare - comunicare pentru toate grupurile țintă;

7. Asigură procesul de consultare public prealabil lansării apelului de proiecte;

8. Sprijină și informează în teritoriu depunătorii de proiecte;

9. Obține informații legate de evoluția proiectelor în teritoriu;

10. Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent;

11. Sprijină elaborarea de proiecte și lansarea apelurilor de selecție/proiecte;

12. Asigură sprijin administrativ pentru organizarea vizitelor pe teren;

13. Întocmește rapoarte de activitate privind activitatea de animare a teritoriului;

14. Respectă Regulamentul de ordine interioară;

15. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitatarea Directorului executiv.

16. Asigură fluxul informațional eficient între angajații compartimentului administrativ;

17. Înregistrează documente externe primite de către organizație;

18. Înregistrează documente emise de către organizație;

19. Distribuie documentele externe de către organizație catre factorii de decizie;

20. Organizeaza ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii;

21. Asigură arhivarea și pastrarea documentelor;

22. Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai compartimentului administrativ;

23. Asigură sprijin administrativ pentru etapa de înregistrare a proiectelor.

**Sfera relationala a titularului postului**

*1.Sfera relaționala internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președinte, Reprezentant legal GAL și Director Executiv (responsabil administrativ);

b) Relații funcționale: colaborează cu angajații permanenti, consultanți externi, angajații contractuali, director executiv;

c) Relații de control: beneficiarii de proiecte;

d) Relații de reprezentare: reprezentarea GAL în teritoriu.

*2. Sfera relațională externă:*

a) potențiali beneficiari ai proiectelor persoane juridice/fizice;

b) cu persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu;

*3. Delegarea de atribuții și competența prin decizii interne*

Întocmit de: Director Executiv (responsabil admînistrativ)

Numele și prenumele: ................................

Semnătura...........................................

Data întocmirii: .................

**Luat la cunostînta de catre ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: ..............................

2. Semnătura.......................................

3. Data: ..................................

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,

Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 4**

**RESPONSABIL SECRETARIAT**

**Informații generale privind postul de Responsabil secretariat (Secretara)**

1. Denumirea postului: *Responsabil secretariat;*

2. Nivelul postului: funcție de execuție;

3. Scopul principal al postului: de a contribui la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.

**Conditii minime și specifice pentru ocuparea postului:**

* Studii de specialitate și experiență: minim studii medii și minim 1 an de experiență;
* Cunoștințe de operare pe calculator - Operare PC: Windows Microsoft (Word, Powerpoint, Excell), MS Office, alte programe informatice în funcţie de nevoile organizației;
* Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleze, franceza) constituie un avantaj;
* Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, tenacitate, seriozitate, receptivitate, spirit de echipă, punctualitate, bun organizator, gândire logică, capacitate de prelucrare a informațiilor, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de deciziii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori de decizie.
* Noțiuni elementare de protocol;
* Proceduri de arhivare;

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: •Abordarea LEADER la nivel european și naţional; •Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020; •Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013; •Regulamentul de implementare (UE) nr. 808/2014; Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014; •Regulamentul (UE) nr. 130**3**/2013; •Legislatie specifică proiectelor de investitii, Politica de Coeziune.

**Obiectivele specifice activității privind postul de Responsabil secretariat:**

1. Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER;

2. Titularul postului are rolul de a asigura conducerea activitățiilor de secretariat;

3. Informare și comunicare;

4. Apel pentru proiecte;

5. Sprijinirea depunătorilor de proiecte;

6. Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;

**Atribuțiile și sarcinile postului de Secretar**

1. Asigură fluxul informațional eficient între angajații compartimentului administrativ;
2. Înregistrează documente externe primite de către organizație;
3. Înregistrează documente emise de către organizație;
4. Distribuie documentele externe de către organizație catre factorii de decizie;
5. Redactează corespondenta simplă;
6. Organizeaza ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii;
7. Asigură arhivarea și pastrarea documentelor;
8. Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai compartimentului administrativ;
9. Asigură accesul la informare – comunicare pentru toate grupurile țintă;
10. Întocmirea documentației administrative a apelurilor de proiecte;
11. Asigură sprijin administrativ pentru depunători;
12. Asigură sprijin administrativ pentru etapa de înregistrare a proiectelor;
13. Asigură sprijin administrativ pentru organizarea vizitelor pe teren;
14. Întocmeste situații privind starea implementarii strategieie de dezvoltare locală.

16.Respectă Regulamentul de ordine interioară.

17. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitatrea Directorului executiv.

**Sfera relationala a titularului postului**

*1.Sfera relatională internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Reprezentant legal, Președinte Conșiliul Director și Director executiv (responsabil administrativ);

b) Relații funcționale: colaborează cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, AGA, Consiliul Director;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: nu deține sarcini de reprezentare.

*2. Sfera relațională externă:*

a) potențiali beneficiarii ai proiectelor persoane juridice/fizice;

b) cu persoanele/organizațiile din țara și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu;

*3. Delegarea de atribuții și competența prin decizii interne*

Întocmit de: Director executiv (responsabil admînistrativ)

Numele și prenumele: .................................

Semnătura.....................................

Data întocmirii: ...................

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: ..........................................

2. Semnătura.............................................

3. Data: ...................................

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,

Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 5**

**EVALUATOR PROIECTE**

**Informații generale privind postul de Evaluator proiecte**

1. Denumirea postului: *Evaluator proiecte;*

2. Nivelul postului: funcție de executie;

3. Scopul principal al postului de *Evaluator proiecte* este de a asigură procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse: conformitatea proiectului și evaluarea tehnico-economică și financiară a proiectului.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate și experiență: studii superioare și minim 1 an experiență;

2. Cunoștințe de operare pe calculator: Operare PC - Windows Microsoft (Word, Powerpoint, Excell), MS Office, alte programe informatice în funcţie de nevoile organizației; nivel mediu;

3. Limbi străine (nivel de cunoaștere): engleză și franceză nivel mediu;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, aptitudini de comunicare și relaționare, lucru în echipă, coordonare, moralitate ireproșabilă, punctualitate;

5. Cerințe specifice: deplasari în teren, disponibilitate la program prelungit;

6. Competenta managerială: - ;

7. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: •Acordul de Parteneriat cu România; •Abordarea LEADER la nivel european și naţional; •Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020; •Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013; •Regulamentul de implementare (UE) nr. 808/2014; •Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014; •Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; •Legislatie specifică proiectelor de investiții, Politica de Coeziune; •Cunoștințe despre Managemntul Resurselor Umane.

**Obiectivele specifice activității privind postul de Evaluator proiecte**

1. Este responsabil de atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activitățiilor programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL;

2. Informare și comunicare;

3. Sprijină elaborarea de proiecte;

4. Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;

5. Evaluează cererei de finantare;

**Atribuțiile și sarcinile postului de Evaluator proiecte:**

1. Sarcini de reprezentare a GAL-ului în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele implementate;

2. Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL;

3. Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;

4. Evaluarea și raportarea la timp asupra rezultatelor cererilor de fînantare;

5. Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului;

6. Asigurarea accesului la informare – comunicare pentru toate grupurile țintă;

7. Asigură elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului;

8. Asigură procesul de verificare și decizie asupra proiectelor depuse, conformitatea proiectului și evaluarea tehnico-economică și financiară a proiectului;

9. Asigură sprijin administrativ pentru organizarea vizitelor pe teren și efectuează vizite pe teren;

10. Respectă Regulamentul de ordine interioară;

11. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea Directorului executiv.

12. Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente pe criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecarei masuri din SDL;

13. Sprijina organizarea si desfasurarea evenimentelor/actiunilor de animare a teritoriului GAL;

14. Sprijina elaborarea de proiecte si lansarea apelurilor de selectie/proiecte;

15. Intocmeste situatii in ceea ce priveste stadiul asimilarii fondurilor: proiecte depuse, proiecte eligibile, proiecte selectate, etc.;

16. Atribuții de sprijin a echipei de management în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului;

17. Sprijina persoanele interesate in depunerea cererilor de finantare, prin furnizarea de informatii cu privire la elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului.

**Sfera relațională a titularului postului**

*1.Sfera relaționala internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președinte, Reprezentant legal GAL și Director Executiv (responsabil administrativ);

b) Relații funcționale: colaborează cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, director executiv;

c) Relații de control: beneficiarii de proiecte;

d) Relații de reprezentare: reprezentarea GAL în teritoriu.

*2. Sfera relațională externă:*

a) potențiali beneficiarii ai proiectelor persoane juridice/fizice;

b) cu persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu;

*3. Delegarea de atribuții și competență prin decizii interne*

Întocmit de: Director Executiv (responsabil admînistrativ)

Numele și prenumele: ................................

Semnătura...........................................

Data întocmirii: .................

**Luat la cunostînta de catre ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: ..............................

2. Semnătura.......................................

3. Data: ...................................

Anexa nr. 8 la SDL

Aprobat,

Președinte - Consiliul Director

**FIȘA POSTULUI NR. 6**

**MONITORIZARE PROIECTE**

**Informații generale privind postul de Monitorizare proiecte**

1. Denumirea postului: *Monitorizare proiecte;*

2. Nivelul postului: funcție de executie;

3. Scopul principal al postului de *Monitorizare proiecte* este de a verifica daca activităţile proiectului se desfăsoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contract, că se realizează (sau există premisele să se realizeze) indicatorii prevăzuţi în contractele de finanţare, că proiectele respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea, regulile ajutorului de stat (acolo unde se aplică) și a dezvoltării durabile, legislaţia privind achiziţiile publice precum și celelalte condiţionalităţi prevăzute în contractele de finanţare specifice fiecărui proiect.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate și experiență: studii superioare și minim 1 an experiență;

2. Cunoștințe de operare pe calculator: Operare PC - Windows Microsoft (Word, Powerpoint, Excell), MS Office, alte programe informatice în funcţie de nevoile organizației; nivel mediu;

3. Limbi străine (nivel de cunoaștere): engleză și franceză nivel mediu;

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, aptitudini de comunicare și relaționare, lucru în echipă, coordonare, moralitate ireprosabila, punctualitate;

5. Cerințe specifice: deplasari în teren;

6. Competența managerială: - ;

7. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: •Abordarea LEADER la nivel european și naţional; •Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020;

8. Deplasări în teren, disponibilitate la program prelungit.

**Obiectivele specifice activității privind postul de Monitorizare proiecte**

1. Este responsabil de atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activitățiilor programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL;

2. Informare și comunicare;

3. Sprijină elaborarea de proiecte;

4. Organizarea procesului de monitorizare a proiectelor selectate și contractate;

**Atribuțiile și sarcinile postului de Monitorizare** proiecte:

1. Atribuții de sprijin a echipei de management în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului.

2. Sarcini de reprezentare a GAL-ului în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele implementate;

3. Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL;

4. Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;

5. Urmărirea periodică a stadiului implementării și a rezultatelor intermediare, în vederea efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;

6. Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectelor;

7. Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării proiectelor selectate și contractate;

8. Furnizarea de informații care factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului;

9. Asigurarea accesului la informare – comunicare pentru toate grupurile țintă;

10. Asigură elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului;

11. Asigură sprijin administrativ pentru organizarea vizitelor pe teren și efectuează vizite de monitorizare pe teren;

12. Întocmește raport de monitorizare;

13. Respectarea Regulamentului de ordine înterioară;

14. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitatrea Directorului executiv.

15. Contribuie la elaborarea procedurii de selectie nediscriminatorii si transparente si criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, precum si la elaborarea ghidurilor aferente fiecarei masuri din SDL;

16. Urmareste respectarea criteriilor de selecție pentru care GAL a primit punctaj, a indicatorilor de monitorizare asumați în SDL, precum și gradul de absorbție a fondurilor;

17. Evaluarea realizărilor și rezultatele proiectului;

18. Respectarea Calendarului vizetelor de monitorizare aprobat de Consuiliul Director al GAL care începe din momentul semnării contractului de finanţare cu un beneficiar și continuă pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului (respectiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanţare);

19. Efectuarea vizitelor de monitorizare la faţa locului (1 vizită la 4 luni pentru fiecare proiect). Scopul vizitei de monitorizare este de a verifica la faţa locului progresul fizic al proiectelor și acurateţea datelor inscrise in rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizand stadiul implementării proiectului (probleme intampinate, propune eventuale corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;

20. Sprijina organizarea si desfasurarea evenimentelor/actiunilor de animare a teritoriului GAL;

21. Sprijina elaborarea de proiecte si lansarea apelurilor de selectie/proiecte;

22.Evalueaza cererile de finantare depuse la GAL in toate fazele: conformitate, eligibilitate, selectie;

23. Sprijina persoanele interesate in depunerea de proiecte, prin informatii in ceea ce priveste elaborarea corectă din punct de vedere tehnic și financiar a proiectului.

**Sfera relaționala a titularului postului**

*1. Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Președinte, Reprezentant legal GAL și Director Executiv (responsabil administrativ);

b) Relații funcționale: colaborează cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, director executiv;

c) Relații de control: beneficiarii de proiecte;

d) Relații de reprezentare: reprezentarea GAL în teritoriu.

*2. Sfera relationala externă:*

a) potențiali beneficiarii ai proiectelor persoane juridice/fizice;

b) cu persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu;

*3. Delegarea de atribuții și competență prin decizii interne*

Întocmit de: Director Executiv (responsabil admînistrativ)

Numele și prenumele: ................................

Semnătura...........................................

Data întocmirii: .................

**Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: ..............................

2. Semnătura.......................................

3. Data: ...........................................