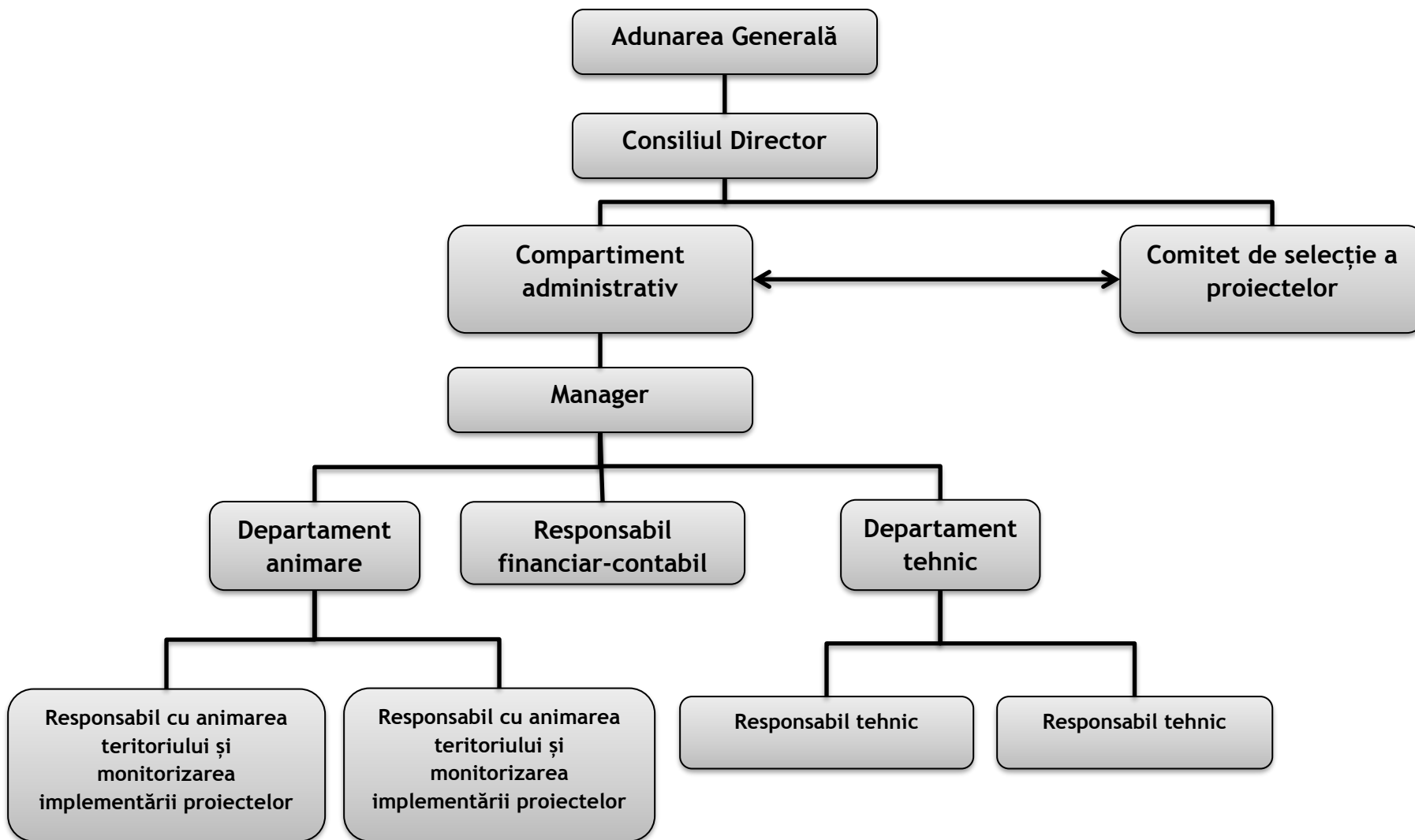


Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Organigrama



<b>Titlul postului</b>	<b>Manager - 1 post - normă întreagă</b>
------------------------	--

Obiectivele postului

Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru. Contribuie la atingerea scopurilor Grupului de Acțiune Locală, în special la implementarea cu succes a activităților programului LEADER. Este responsabil cu coordonarea personalului angajat și de mobilizarea resurselor financiare necesare desfășurării activității asociației, de gestionarea acestor resurse, cu respectarea prevederilor statutare.

Cerințele postului

- Studii superioare în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale.
- Limbi străine: nivel conversațional în cel puțin o limbă de circulație internațională.
- Permis de conducere: cat.B.
- Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent).
- Bună experiență de coordonare/management;
- Experiență în pregătirea și implementarea proiectelor de dezvoltare locală;
- Foarte bune cunoștințe privind programul LEADER și/sau PNDR;
- Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- Abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;
- Nivel de experiență pe un post de conducere cel puțin 2 ani;

Relații de muncă

- subordonare: Consiliului Director;
- coordonare: personalul angajat al GAL;
- reprezentare: în relațiile cu băncile, instituțiile statului, alte companii, AFIR, AM, parteneri etc.

Responsabilitățile postului

- este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a Strategiei de Dezvoltare a Teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- este responsabil de managementul financiar-contabil și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare);
- este responsabil pentru modul de derulare al programelor asociației; în acest scop, va monitoriza desfășurarea acestora în funcție de parametrii de eficiență, cu precădere cei proiectați (scop, durata, buget), va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun;
- furnizează Consiliului Director rapoarte narrative și informații la intervale stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se solicită;
- este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților organizației);
- are, în numele executivului, rolul principal în coordonarea procesului de elaborare de politici ale organizației și în planificarea strategică și are obligația supunerii acestora, pentru aprobare, Consiliului Director și Adunării Generale;
- are rolul principal în obținerea de fonduri prin identificarea surselor de finanțare și coordonarea activității de mobilizare a fondurilor;
- răspunde de strategia de comunicare și promovare a asociației, a misiunii și a reușitelor sale. Lucrează cu personal specializat angajat al GAL;
- este responsabil de administrarea relației cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia;
- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru asociație, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații neguvernamentale românești și străine, organizații internaționale, autorități publice;
- este responsabil pentru buna și corecta gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației. În acest sens va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual;

- răspunde de întocmirea bugetului și de corectă sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director;
- are un rol principal în stabilirea strategiei de atragere de fonduri;
- stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Semnează contracte cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici, semnează statele de plată și rapoartele financiare ale organizației.

Titlul postului	Responsabil financiar - contabil - 1 post - normă întreagă
-----------------	--

Obiectivele postului

Asigură supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile. Organizează activitatea financiar-contabilă și gestionarea actelor contabile. Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.

Cerințele postului

- Studii: absolvent al învățământului superior economic de specialitate;
- 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, echivalent);
- 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;
- Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate;
- Nivel de experiență pe un post similar cel puțin 2 ani;

Relații de muncă

- subordonare: managerului GAL;
- cooperare: serviciile, birourile și alte entități funcționale și angajații GAL;
- colaborare: persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;

Responsabilitățile postului

- ordonarea activităților necesare eficientizării activității de raportare financiară;
- efectuează verificarea dosarelor cererilor de plată depuse de și la GAL din punct de vedere al conformității și eligibilității;
- coordonează activităților necesare pentru o buna desfășurare a serviciului financiar-contabil;
- listează și îndosariază documentele contabile justificative;
- raportarea financiară către director, finanțatori și parteneri;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile ale asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din asociație;
- prezentarea raportului financiar trimestrial managerului/directorului;
- semnează situațiile financiare;
- informarea permanentă a managerului/directorului cu privire la costurile proiectelor în derulare;
- perfecționarea profesională prin participarea la instruirii, studiu individual obligatoriu și analize;
- întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- în funcție de activitatea curentă a unității, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;

Titlul postului	Responsabil tehnic - 2 posturi (1 post normă întreagă; 1 post normă parțială)
<p><u>Obiectivele postului</u></p>	
<p>Administrează activitatea de finanțare a GAL, lansarea măsurilor, primirea propunerilor de proiect, organizează procesul de verificare, evaluare și selecție. Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p>	
<p><u>Cerințele postului</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studii superioare în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale. Specializări: managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală</li> <li>➤ Limbi străine: o limbă de circulație internațională scris/vorbit</li> <li>➤ Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)</li> <li>➤ Capacitate de asimilare, organizare și disciplină în munca, inițiativă, simțul responsabilității;</li> <li>➤ Experiență de lucru direct cu comitete/organisme de decizie (supervizarea activităților de tip secretariat tehnic);</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Nivel de experiență pe un post de similar cel puțin 2 ani</li> </ul>	
<p><u>Relații de muncă</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ subordonare: managerului GAL;</li> <li>➤ cooperare: serviciile, birourile și alte entități funcționale și angajații GAL;</li> <li>➤ colaborare: persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;</li> </ul>	
<p><u>Responsabilitățile postului</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ responsabil de gestionarea implementării activităților de finanțare a GAL;</li> <li>➤ gestionează lansarea măsurilor și a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;</li> <li>➤ supervizează procesul de primire a propunerilor de proiecte;</li> <li>➤ organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit</li> <li>➤ supervizează transmiterea rapoartelor de selecție;</li> <li>➤ contribuie nemijlocit la activitățile de verificare a implementării proiectelor în cadrul GAL;</li> <li>➤ efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității și eligibilității în termenele prevăzute de procedura de evaluare și selecție;</li> <li>➤ ține evidența dosarelor depuse spre analiză și aprobare de GAL;</li> <li>➤ implementează acțiunile corective și preventive stabilite și inițiază acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților proprii și asociației;</li> <li>➤ participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale a GAL și RNDR;</li> <li>➤ realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de Manager/Director;</li> <li>➤ executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;</li> <li>➤ monitorizarea proiectelor finanțate - monitorizare periodică, prin eșantion - pe teren, parțială și finală;</li> <li>➤ activități de evaluare a implementării SDL pe parcursul realizării;</li> <li>➤ monitorizarea permanentă a realizării activităților și indicatorilor;</li> <li>➤ în funcție de activitatea curentă a unității, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;</li> </ul>	

<b>Titlul postului</b>	<b>Responsabil cu animarea teritoriului și monitorizarea implementării proiectelor - 2 posturi normă întreagă</b>
<u><b>Obiectivele postului</b></u>	
<p>Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, menține relația cu partenerii și beneficiarii. Informare și comunicare, sprijinirea cu informații în scopul elaborării de proiecte, lansarea apelului de proiecte, monitorizare. Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p>	
<u><b>Cerințele postului</b></u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studii superioare în domeniul administrației publice, științe economice, agronomie. Specializări: managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală;</li> <li>➤ Limbi străine: scris/vorbit în cel puțin o limbă de circulație internațională;</li> <li>➤ Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office;</li> <li>➤ Abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;</li> <li>➤ Experiență în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii</li> <li>➤ 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</li> </ul>	
<u><b>Relații de muncă</b></u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ subordonare: managerului GAL;</li> <li>➤ cooperare: serviciile, birourile și alte entități funcționale și angajații GAL;</li> <li>➤ colaborare: persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate, actorii din aria GAL;</li> </ul>	
<u><b>Responsabilitățile postului</b></u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ este direct responsabil de implementarea mecanismului de comunicare-informare al GAL pentru implementarea strategiei;</li> <li>➤ asigură comunicarea și informarea cât mai extinsă și mai diversă la nivelul întregului teritoriu pentru promovarea conținutului strategiei;</li> <li>➤ organizează și derulează evenimentele de comunicare - informare a beneficiarilor;</li> <li>➤ promovează direcțiile de dezvoltare strategică ale GAL-ului specificate în SDL;</li> <li>➤ formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale informative;</li> <li>➤ este intermediar între asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de asociație;</li> <li>➤ se ocupă de distribuirea materialelor de informare realizate de către angajații GAL;</li> <li>➤ implementarea tuturor acțiunilor de animare a teritoriului prevăzute în cadrul strategiei de dezvoltare locală;</li> <li>➤ menține relația cu mass-media;</li> <li>➤ desfășoară activități proactive de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice;</li> <li>➤ acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic și financiar;</li> <li>➤ monitorizarea proiectelor finanțate - monitorizare periodica, prin eșantion - pe teren, parțială și finală;</li> <li>➤ activități de evaluare a implementării SDL pe parcursul realizării;</li> <li>➤ monitorizarea permanentă a realizării activităților și indicatorilor;</li> </ul>	