



476

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Responsabil Administrativ/ Manager GAL

Nivelul postului: de conducere

1. Scopul principal al postului: realizeaza activitati specifice de coordonare si gestionare a activitatilor curente.

2. Integrarea in structura organizationala

- coordonare a membrilor/echipei din cadrul compartimentului
- Relatii de subordonare: fata de organele de conducere ale Asociatiei - Consiliul Director, Adunarea Generala

3. Conditii de munca instrumente si echipamente:.

Munca de birou si deplasare in teritoriu

Instrumente, echipamente: calculator, copiator, imprimanta, telefon.

4. Responsabilitatile postului:

- coordoneaza activitatea GAL si asigura buna functionare a compartimentului administrativ
- este responsabil cu implementarea activitatilor de comunicare - informare
- coordoneaza si gestioneaza activitatea de animare in teritoriul GAL
- monitorizeaza si evalueaza stadiul de derulare-implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului;
- monitorizeaza implementarea si derularea proiectelor din cadrul PNDR 2014-2020, finantate prin Leader
- participa la verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL-ul este beneficiar);
- mentine legatura intre compartimentul administrativ si structurile de organizare si functionare a GAL - Adunare Generala, Consiliul Director, Comitetul de selectare a proiectelor;
- prezinta Comitetului de selectare a proiectelor rapoartele realizate de expertii tehnici;
- coordoneaza activitatea consultantilor externi implicati in procesul de functionare a GAL in cadrul activitatilor de selectie;

- coordoneaza activitatile de cooperare derulate de GAL;
- este responsabil de intocmirea rapoartelor intermediare/finale/de progres, a cererilor de plata in vederea decontarii cheltuielilor de functionare/animare a teritoriului derulate de GAL, precum si a dosarelor de achizitii.
- duce la indeplinire sarcinile statutare sau trasate de Adunarea Generala prin hotarari.

5. Pregatire necesara postului de munca

Cerinte generale: Studii superioare finalizate cu diploma de licenta

Cerinte specifice:

- Experienta in cadrul unui GAL de minim 1 an
- Experienta in management de proiect demonstrate si sustinute prin documente
- Abilitati de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare
- Punctualitate, atentie, responsabilitate, seriozitate

6. Experienta (natura sau durata)

- Postul poate fi ocupat de persoane cu studii superioare, cu aptitudini de comunicare/lucru cu oamenii.

7. Competentele postului de munca

- Cunoasterea Strategiei de Dezvoltare a teritoriului
- Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala
- Cunostinte operare calculator: editare de text, operare cu baze de date, navigare pe Internet

8. Programul de lucru:

Minim 4 ore / zi, de luni-vineri

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Asistent Responsabil Administrativ

Nivelul postului: de executie

1. Scopul principal al postului: realizeaza activitati specifice de asistare a managerului/responsabilului administrativ in coordonarea si gestionarea activitatilor curente.

2. Integrarea in structura organizationala

- Postul imediat superior: Responsabilul administrativ
- Relatii functionale: cu ceilalti membri ai compartimentului administrativ

3. Conditii de munca instrumente si echipamente:

Munca de birou si deplasare in teritoriu

Instrumente, echipamente: calculator, copiator, imprimanta, telefon.

4. Responsabilitatile postului

- il asista pe responsabilul administrativ in activitatea de evaluare a stadiului de derulare si implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului;
- participa la activitatea de sprijinire a depunatorilor de proiecte si la activitatea de diseminare a informatiilor aferente/complementare lansarii apelurilor de proiecte;
- participa la verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL-ul este beneficiar);
- colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei pentru realizarea obiectivelor GAL;
- participa la sesiunile de instruire pentru echipa GAL
- monitorizeaza implementarea si derularea proiectelor
- dezvoltă si mentine relatii de colaborare cu toti actorii cheie de la nivel judetean/regional - reprezentanti sector economic, societate civila, institutii publice, alte GAL-uri.

5. Pregatire necesara postului de munca

Cerinte generale: Studii superioare finalizate cu diploma de licenta

Cerinte specifice:

- Experienta in managementul de proiect
- Abilitati de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare

CONFORM CU
ORIGINALUL

478

- Punctualitate, atentie, responsabilitate, seriozitate

6. Experienta (natura sau durata)

- Postul poate fi ocupat de persoane cu studii superioare cu experiență in management, cu aptitudini de comunicare/lucru cu oamenii.

7. Competentele postului de munca

Cunoasterea Strategiei de Dezvoltare a teritoriului

Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala

Cunostinte operare calculator: editare de text, operare cu baze de date, navigare pe Internet

8. Programul de lucru

Minim 4 ore / zi, de luni-vineri



480

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Responsabil cu animarea

Nivelul postului: de executie

1. Scopul principal al postului: realizeaza actiuni de organizare si desfasurare a activitatilor de animare pentru promovarea activitatilor GAL.

2. Integrarea in structura organizationala

- Postul imediat superior: Responsabil Administrativ
- Relatii functionale: cu ceilalti membrii ai compartimentului administrativ

3. Conditii de munca, instrumente si echipamente:

Munca de birou si deplasari

Instrumente, echipamente: calculator, copiator, imprimanta, telefon

4. Responsabilitatile postului:

- informeaza actorii locali din teritoriu cu privire la oportunitatile de finantare prin Masura LEADER, activitatea GAL, perioadele in care au loc sesiunile de apeluri de proiecte, etapele elaborarii unui proiect
- identifica resursele locale, asista constant si stimuleaza actorii locali in vederea gasirii de solutii pentru dezvoltarea socio-economica durabila a zonei
- organizeaza intalniri publice/seminarii de informare in teritoriu
- faciliteaza parteneriate/colaborari intre actorii locali sau intre acestea si exterior
- asista grupurile locale sa se organizeze in vederea luarii unei decizii
- promoveaza potentialul economic si de dezvoltare al teritoriului in randul potentialilor parteneri din tara sau strainatate
- participa la organizarea si desfasurarea evenimentelor de promovare ale GAL-ului
- modereaza posibile conflicte care pot aparea pe parcursul procesului intre actorii locali implicati in GAL
- identifica si comunica celorlalti membri/angajati GAL probleme din teritoriu si propune solutii pentru acestea
- participa la sedintele organizate de compartimentul administrativ al GAL
- participa la sesiunile de instruire pentru echipa GAL

- colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei pentru realizarea obiectivelor GAL
- dezvolta si mentine relatii de colaborare cu toti actorii cheie de la nivel judetean/regional - reprezentanti sector economic, societate civila, institutii publice, alte GAL-uri
- intocmeste lunar rapoarte de activitate
- monitorizeaza si evalueaza stadiul de derulare-implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere, necesare pentru derularea in conditii bune a activitatii

5. Pregatirea necesara postului

Cerinte generale: Studii superioare finalizate cu diploma de licenta

Cerinte specifice:

- Experienta in cadrul unui GAL de minim 1 an (experienta in dezvoltarea comunitara locala)
- Cursuri de specialitate: accesare a fondurilor europene nerambursabile
- Sa detina calitati bune de comunicare, de organizare si leadership

6. Experienta (natura sau durata)

Postul poate fi ocupat de persoane cu studii superioare, cu aptitudini de comunicare si experienta de lucru cu oamenii/studiu in comunitati rurale de minim 1 an

7. Competentele postului de munca

- Abilitati de comunicare, mediere
- Cunostinte operare calculator: editare de text, operare cu baze de date, navigare pe Internet, utilizarea programului POWER POINT

8. Programul de lucru

Minim 4 ore/zi, de luni-vineri



482

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Angajat pentru activitati de secretariat

Nivelul postului: de executie

1. Scopul principal al postului: realizeaza activitati specifice de secretariat, fiind responsabil cu organizarea si derularea de activitati de natura administrativa necesara pentru derularea in conditii optime a activitatii acestui compartiment.

2. Integrarea in structura organizationala

- Postul imediat superior: Responsabil administrativ
- Relatii functionale: cu ceilalti membrii ai compartimentului administrativ

3. Conditii de munca, instrumente si echipamente:

Munca de birou

Instrumente, echipamente: calculator, copiator, imprimanta, telefon

4. Responsabilitatile postului:

- primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
- ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- inregistrarea hotarilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentele firmei
- primirea si inregistrarea proiectelor depuse de potentialii beneficiari;
- transmiterea notificarilor de aprobare/respingere a proiectelor depuse;
- primirea si inregistrarea contestatiilor
- pastrarea stampilelor asociatiei;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul organizatiei;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii;
- primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei;
- tehnoredactare de documente;

5. Pregatire necesara postului

Cerinte generale: Studii superioare in orice domeniu de activitate

Cerinte specifice:

- Abilitati de operare pe calculator (editoare de text, baze de date)
- Punctualitate, atentie, seriozitate

6. Experienta (natura sau durata)

CONFORM CU
ORIGINALUL

483

Postul poate fi ocupat de orice persoana cu studii superioare cu aptitudini de comunicare si lucru cu oamenii, care manifestă interes pentru aceasta ocupatie.

7. Competentele postului de munca

- Cunostinte operare calculator: editare de text, operare cu baze de date, navigare pe Internet

8. Programul de lucru

minim 4 ore / zi