ANEXA 8 – Atribuții și funcții echipă de implementare

|  |  |
| --- | --- |
| ***DENUMIRE POST:*** | ***MANAGER GAL*** |
| ***TITULAR:*** |  |
| **Cerinţele pentru ocuparea postului** | **Studii** superioare în domeniul administrației publice,tehnice, științe economice, științe juridice, științe sociale, silvicultura.  **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)  **Caracteristici și abilităţi** personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres,  Nivel de **experiență** pe un post de conducere cel puțin 3 ani. |
| **Relaţiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât şi pe verticală** | Este subordonat: Adunarii Generale; Coordonează: Responsabilii cu verificarea, evaluarea si selecția proiectelor, Responsabili cu activitățile de monitorizare, responsabilii cu animarea teritoriului și personalul pentru activitățile de secretariat Reprezintă asociația: în relațiile cu bancile, instituţiile statului, alte companii, AFIR, AM, parteneri etc. |
| **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi** | Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementare a proiectelor în cadrul GAL  Coordonează organizarea și derularea activităților de :  – Comunicare  – Diseminare  – Implementare proiecte  – Monitorizare evaluare  – Cooperare. |
| **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 organizație  Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor  Monitorizează și implementează strategia de dezvoltare locală |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DENUMIRE POST:*** | ***RESPONSABIL FINANCIAR*** |
| ***ACTIVITATE EXTERNALIZATĂ*** | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DENUMIRE POST:*** | ***RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI*** |
| ***TITULAR:*** |  |
| **Cerinţele pentru ocuparea postului** | **Studi medii cu diploma de bacalaureat sau**  **superioare** în domeniul administraţiei publice,tehnice, ştiinţe economice, ştiinţe sociale sau agricole.  **Limbi străine:** scris/vorbit în cel puţin o limbă de circulaţie internaţională  **Cunoştinţe IT:** Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office  (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)  **Caracteristici şi abilităţi** personale: abilităţi de comunicare, muncă în echipă, rezistenţă la stres;  **Permis de conducere**: cat.B  Nivel de **experienţă** pe un post similar cel puţin 1 an. |
| **Relaţiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât şi pe verticală** | – Este subordonat: managerului GAL;  Are relaţii de serviciu cu toţi angajaţii şi colaboratorii, precum şi cu membrii GAL  Are relaţii cu actorii din aria GAL. |
| **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi** | Contribuie la atingerea scopurilor asociaţiei, în special pentru implementarea cu succes a activităţilor programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:  o Informare  o Sprijinirea elaborării proiectelor  o Lansarea apelului pentru proiecte  o Selectarea proiectelor  o Decizie  o Arhivare  Responsabilul cu animarea teritoriului este intermediar între asociaţie şi grupurile ţintă specifice, fiind responsabil faţă de aceste parţi şi distribuind informaţii care dau posibilitatea grupurilor ţintă să înţeleagă politicile promovate de asociaţie.  Formulează mesaje, pregăteşte şi/sau prezintă materiale informative. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DENUMIRE POST:*** | ***RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE MONITORIZARE*** |
| ***TITULAR:*** |  |
| **Cerinţele pentru ocuparea postului** | **Studii** superioare în domeniul administraţiei publice,tehnice, ştiinţe economice, ştiinţe sociale sau agricole  **Limbi străine:** scris/vorbit în cel puţin o limbă de circulaţie internaţională  **Cunoştinţe IT:** Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office  (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)  **Caracteristici şi abilităţi** personale: abilităţi de comunicare, muncă în echipă, rezistenţă la stres  **Permis de conducere**: cat.B  Nivel de **experienţă** cel puţin 1 an |
| **Relaţiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât şi pe verticală** | – Este subordonat: managerului GAL;  Are relaţii de serviciu cu toţi angajaţii şi colaboratorii, precum şi cu membrii GAL  Are relaţii cu actorii din aria GAL. |
| **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi** | Contribuie la atingerea scopurilor asociaţiei, în special pentru implementarea cu succes a activităţilor programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:  o Monitorizare  o Arhivare  Responsabilul cu activitatea de monitorizare este intermediar între asociaţie şi beneficiarii de proiecte , fiind responsabil de verificarea stadiului proiectelor şi monitorizarea acestora. Încheie rapoarte care vizează respectarea graficului de implemntare a proiectului, rapoarte în care sunt prevăzute termenele contractuale, păstrează legătura cu beneficiarii. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DENUMIRE POST:*** | ***RESPONSABIL TEHNIC*** |
| ***TITULAR:*** |  |
| **Cerinţele pentru ocuparea postului** | **Studii** superioare în domeniul administraţiei publice, ştiinţe economice, ştiinţe tehnice, sociale.  **Limbi străine:** o limbă de circulaţie internaţională scris/vorbit  **Cunoştinţe IT:** Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office  (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)  **Permis de conducere**: cat.B  Nivel de **experienţă** cel puţin 1 an. |
| **Relaţiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât şi pe verticală** | Este subordonat: managerului GAL; |
| **Atribuţii, sarcini, responsabilităţi** | – Contribuie nemijlocit la activităţile de implementare a proiectelor în cadrul GAL:   * Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor); * Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; * Executarea operativă şi corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; * Facilitarea coordonării între activităţile componentelor; * Monitorizarea şi raportarea la timp privind realizările şi rezultatele proiectului;   Informaţia despre conţinutul proiectului şi realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel. |
| **Răspundere** | Realizarea și monitorizarea activităților de animare pentru promovarea acțiunilor GAL.  Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL  Analiza, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor depune la GAL.  Întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare |