

ANEXA 8 - FISE POST COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Manager GAL

233  
Jlu

Poziția:	Manager GAL
Răspunde în fața:	Consiliului Director
Descrierea pe scurt a postului:	Managerul coordoneaza activitatea GAL-ului atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru. Asigura respectarea cerintelor procedurale in implementarea SDL.
Responsabilități directe:	<p><u>Managementul activităților asociației</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a Strategiei de Dezvoltare a Ținutului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director.</li> <li>- este responsabil de managementul financiar-contabil și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare).</li> <li>- este responsabil de managementul administrativ al biroului GAL și al oricăror altor locații de lucru ale asociației.</li> <li>- este responsabil pentru modul de derulare al programelor asociației; în acest scop, va monitoriza desfășurarea acestora în funcție de parametri de eficiență, cu precădere cei proiectați (scop, durata, buget), va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun.</li> <li>- furnizează Consiliului Director rapoarte narrative și informații la intervale stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se solicită.</li> </ul> <p><u>Organizarea și managementul resurselor umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților organizației), în special în ceea ce privește: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervizarea și sprijinul personalului din departamentul administrativ</li> <li>• Selecția, angajarea, instruirea, evaluarea, supervizarea și sprijinirea personalului</li> <li>• Managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și beneficiari</li> <li>• Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul asociației</li> <li>• Stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Monitorizarea este procesul de colectare de informații cu privire la activitățile desfășurate. Monitorizarea furnizează date necesare evaluării activității și performanței în muncă.</p> <p><u>Managementul informației și comunicării</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este responsabil de managementul informației și comunicării în cadrul organizației: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea ideilor și informațiilor interne și externe organizației (inclusiv publicații și pagina de internet a GAL).</li> </ul> <p><u>Managementul strategic</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 apoi Adunării Generale.</li> <li>- are rolul principal în obținerea de fonduri prin identificarea surselor de finanțare și coordonarea activității de mobilizare a fondurilor.</li> <li>- are rolul principal în identificarea oportunităților ivite pentru procurarea de noi fonduri și pentru inițierea de noi programe sau de promovare a programelor existente.</li> <li>- are un rol principal în identificarea riscurilor pentru asociație, cu precădere în privința imaginii sale, a siguranței financiare și dezvoltării.</li> </ul> <p><u>Managementul comunicării și relațiilor externe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- răspunde de strategia de comunicare și promovare a asociației, a misiunii și a reușitelor sale. Lucrează cu personal specializat angajat al GAL.</li> <li>- este responsabil de administrarea relației cu APDRP și alte structuri teritoriale ale acesteia.</li> <li>- poate reprezenta asociația în alianțe, întruniri, conferințe și stabilește condițiile în care personalul asociației poate fi delegat să reprezinte asociația. De asemenea, poate stabili modul în care membrii GAL pot îndeplini aceeași misiune.</li> <li>- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru asociație, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații neguvernamentale românești și străine, organizații internaționale, autorități publice.</li> <li>- elaborează și/sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare.</li> </ul> <p><u>Managementul resurselor financiare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- răspunde de întocmirea bugetului și de corecta sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director.</li> <li>- are un rol principal în stabilirea strategiei de atragere de fonduri.</li> </ul>
<p>Pregătirea/</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absolvent al unei forme de învățământ superioare;</li> </ul>

235  
*[Signature]*

<b>Experiența/ Abilități:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiență de coordonare/management într-o organizație neguvernamentală;</li> <li>- Bune cunoștințe privind programul LEADER și/sau PNDR;</li> <li>- Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;</li> <li>- Cunoștințe bune de operare PC MS Office - Word, Excel, navigare internet</li> <li>- Bune cunoștințe de limbă engleză (scris/vorbit);</li> <li>- Bună capacitate de relaționare cu reprezentanți ai altor organizații, instituții.</li> </ul>
<b>Compartiment:</b>	Administrativ
<b>Locație:</b>	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul organizației; presupune călătorii frecvente

**Expert evaluator-secretar**

<b>Poziția:</b>	<b>Expert evaluator-secretar</b>
<b>Răspunde în fața:</b>	Managerului GAL
<b>Descrierea pe scurt a postului:</b>	Expertul evaluator-secretarul asigura procesul de verificare a conformitatii cererilor de plata depuse la GAL. De asemenea este cel care realizeaza publicitatea la nivel de GAL a tuturor operatiunilor (lansare apeluri de selectie, promovare SDL, etc prin toate mijloacele mass-media, inclusiv prin intretinerea si actualizarea paginii web proprii a GAL-ului. Asigura activitatea de secretariat a GAL; acordă sprijin administrativ și tehnic echipei executive a GAL-ului.
<b>Responsabilități directe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- îndeplinește activitățile zilnice de secretariat</li> <li>- preia și direcționează apelurilor telefonice</li> <li>- primește vizitatorii și anunță persoanele de contact din organizație</li> <li>- asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice</li> <li>- preia, înregistrează, distribuie la persoanele implicate, îndosariează și pregătește pentru arhivare corespondența</li> <li>- redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice</li> <li>- asigură transmiterea documentelor prin poștă/curier, fax, e-mail</li> <li>- actualizează baza de date cu documente</li> <li>- face eventuale aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participa reprezentanți/personal al GAL</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborează și redactează documente și situații cerute de management</li> <li>- asigură suportul administrativ pentru personalul GAL</li> <li>- Responsabil de implementarea mecanismului de comunicare- informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a Ținutului</li> <li>- Responsabil pentru elaborarea și utilizarea în procesul de comunicare a elementelor de identitate vizuală a GAL</li> <li>- Identifică soluții de menținere a unei atmosfere deschise de comunicare în cadrul GAL și între GAL și beneficiari și parteneri</li> <li>- Informează în mod regulat Directorul Executiv despre activitatea locală de comunicare și informare și despre situațiile de criză</li> <li>- Organizează evenimente interne și externe</li> <li>- Menține o bună relație cu presa (elaborează comunicatele de presă și materialele pentru presă, articole și interviuri)</li> <li>- Sprijină realizarea materialelor informaționale ale GAL (conținut) și întreținerea și aducerea la zi a website GAL</li> <li>- Supervizează distribuirea materialelor informative către grupurile țintă pentru care au fost concepute</li> <li>- Organizează baze de date privind partenerii media și potențiali participanți la acțiunile de comunicare și informare</li> <li>- Inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale</li> </ul>
<p><b>Pregătirea/ Experiența/ Abilități:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent al unei forme de învățământ superioare;</li> <li>- inteligentă (gândire logică, memorie);</li> <li>- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;</li> <li>- sincer, dispus la colaborare</li> <li>- cunoștințe bune de operare PC MS Office - Word, Excel, navigare internet</li> <li>- bune cunoștințe de limbă engleză (scris/vorbit)</li> <li>- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă</li> <li>- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp</li> <li>- capacitate de a respecta termene limită</li> <li>- atenție către detalii</li> <li>- Cunoștințe de social media (blog, facebook, forumuri, RSS, etc);</li> <li>- Abilități pentru lucrul în echipă;</li> <li>- Creativitate și proactivitate, abilități excelente de comunicare, inclusiv în relația cu presa și autorități ale administrației publice.</li> </ul>
<p><b>Compartimen</b></p>	<p>Administrativ</p>

237  
ju

t:	
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul organizației;

### Responsabil financiar /contabil

Poziția:	Responsabil financiar / contabil
Răspunde în fața:	Managerului GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Gestionează financiar-contabil activitatea GAL. Realizează cererile de plata la nivelul GAL-ului.
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilizează și înregistrează extrasele de cont;</li> <li>- Contabilizează și înregistrează salariile personalului și deplasările în teritoriu și externe;</li> <li>- Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;</li> <li>- Listează și îndosariază documentele contabile justificative;</li>   <li>- Efectuează toate operațiile necesare închiderii exercițiului financiar și întocmește situațiilor financiare semestriale și anuale;</li> <li>- Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;</li> <li>- Ține legătura cu Administrația Financiară și colaborează cu managerul în cazul controalelor;</li> <li>- Este responsabil de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile.</li> <li>- Intocmește cererile de plata la nivelul GAL-ului.</li> </ul>
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent învățământului superior economic de specialitate;</li> <li>- vechime de cel puțin 1 an în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității financiar-contabile;</li> <li>- cunoștințe temeinice privind sistemul organizatoric și financiar-contabil;</li> <li>- cunoștințe solide de legislație financiar contabilă în vigoare;</li> <li>- cunoștințe solide de operare PC: Word, Excell, Power Point;</li> <li>- cunoștințe de operare soft-uri contabile</li> <li>- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiza și sinteză);</li> <li>- capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;</li> </ul>

238  
Ilu

	<ul style="list-style-type: none"><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>- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale.</li></ul>
<b>Compartiment:</b>	Administrativ
<b>Locație:</b>	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul organizației;

**Animator (Agent de dezvoltare)**

<b>Poziția:</b>	<b>Animator (Agent de dezvoltare)</b>
<b>Răspunde în fața:</b>	Managerului GAL
<b>Descrierea pe scurt a postului:</b>	Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, menține relația cu partenerii și beneficiarii. Sprijina potențialii beneficiari de fonduri europene cu privire la ghidurile necesare, lista documentelor, eligibilitatea cheltuielilor, formulare utilizate.
<b>Responsabilități directe:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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>- Este responsabil cu înregistrarea rapoartelor de comunicare - informare în SIM</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 îmbunătățire propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic și financiar;</li><li>- Utilizează SIM pentru producerea rapoartelor de verificare pe care le transmit managerului programului de finanțare;</li><li>- Monitorizarea permanentă a realizării activităților și indicatorilor;</li><li>- Monitorizează proiectele din teritoriu.</li></ul>

239  
Hun

<b>Pregătirea/ Experiența/ Abilități:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absolvent studii superioare;</li> <li>- Bune abilități de comunicare socială</li> <li>- Bune abilități de facilitare grupuri</li> <li>- Experiență anterioară în facilitarea de întâlniri publice</li> <li>- Experiență în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii</li> <li>- Gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză</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>
<b>Compartiment:</b>	Administrativ
<b>Locație:</b>	Activitățile angajatului se vor desfășura, la sediul organizației și la nivelul ținutului, presupunând multă activitate de teren.

**Expert evaluator proiecte si cereri de plata**

<b>Poziția:</b>	<b>Expert evaluator proiecte si cereri de plata</b>
<b>Răspunde în fața:</b>	Managerului GAL
<b>Descrierea pe scurt a postului:</b>	<p>Asigura procesul de verificare a proiectelor depuse care se realizeaza in baza procedurilor de selectie nediscriminatorii si transparente si a unor criterii obiective, cu evitarea conflictelor de interese.</p> <p>Pregateste lucrarile Comitetului de Selectie a proiectelor.</p>
<b>Responsabilități directe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor depuse.</li> <li>- Evaluarea proiectelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza criteriilor de selecție pentru fiecare tip de proiecte denumite „criterii de selecție locală” care respectă prioritățile specifice ale Strategiilor de dezvoltare locală;</li> <li>- Selectarea proiectelor care sunt conforme cu obiectivele formulate în PDL;</li> <li>- Elaborarea documentațiilor necesare pentru derularea și finalizarea procedurilor de evaluare și selectare a proiectelor în cadrul GAL;</li> <li>- Realizarea raportărilor solicitate de autoritatea finanțatoare;</li> <li>- Activități de evaluare a realizării PDL-ului pe parcursul realizării.</li> </ul>

240 for

	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală și întocmirea de rapoarte periodice;</li><li>- monitorizarea indicatorilor strategiei de dezvoltare locală și evaluarea acestora;</li><li>- urmărirea executiei contractelor pentru servicii externalizate și pentru furnizare de produse;</li><li>- participarea la procedurile de achiziții și la recepția serviciilor/ bunurilor;</li><li>- pregătește lucrările Comitetului de Selecție a proiectelor.</li></ul>
<b>Pregătirea/ Experiența/ Abilități:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Absolvent învățământului superior</li><li>- Cunoștințe solide în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziții publice</li><li>- Bune abilități de comunicare socială</li><li>- Gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză</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>
<b>Compartiment :</b>	Administrativ
<b>Locație:</b>	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul organizației.