|  |
| --- |
| ANEXA 8 |
| FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR\_\_\_\_\_\_\_\_DIN DATA DE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| POSTUL: MANAGER GAL |
| **I.** **DENUMIREA INSTITUȚIEI:**  **II.** **NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:**  **III.** **DENUMIREA POSTULUI:** MANAGER GAL  **IV.** **NIVELUL POSTULUI:** CONDUCERE  **V.** **SUPERIORUL IERARHIC:**  **VI.** **SUPERVIZEAZĂ:** toti angajatii GAL  **VII. DESCRIEREA POSTULUI:**  Coordonarea întregii activități a GAL-ului atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Răspunde de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) și a resurselor aferente urmărind atingerea indicatorilor propuși.  **VIII. ATRIBUȚII:**  **1.Asigură implementarea SDL și buna funcționare a Asociației:**  - Urmăreşte respectarea contractului de finanţare;  - Răspunde de monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;  - Stabileşte sistemul de evidenţă, îndosariere şi arhivare a documentelor proiectului  care să permită controlul/ auditul proiectului pe durata implementării şi post-implementare;   * Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL; * Participă sau desemnează persoanele care vor participa la schimburile de experiență cu alte GAL-uri; * Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL; * Întocmeşte planuri detailate de lucru semestriale/anuale şi monitorizează respectarea implementării acestora; * Asigură realizarea activităților GAL-ului și încadrearea lor în calendar; * Coordonează pregătirea documentaţiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziţii pentru bunuri şi servicii; * Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referinţă în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor necesare proiectului; * Coordonează întocmirea raportărilor interne şi externe, rapoartele trimestriale, cererile de rambursare, rapoartele de progres; * Răspunde alături de echipa tehnică de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare; * Răspunde de execuția bugetară a GAL; * Asigură gestionarea şi utilizarea eficientă a resurselor şi propune măsuri de remediere a deficienţelor; * Supervizează întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare; * Supervizează întocmirea cererilor de plată aferente costurilor de funcționare și animare; * Asigură managementul proiectului, coordonează activitatea echipelor de implementare pentru atingerea rezultatelor planificate; * Reprezintă GAL-ul în relația cu terții; * Asigură legătura dintre GAL și Agenția Pentru Finanțatrea Investițiilor Rurale (AFIR) și Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală(AMPNDR); * Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului; * Are în vedere colaborarea cu alte GAL-uri pe plan naţional şi internaţional, care au scopuri similare, în vederea implementării în comun a unor proiete de cooperare;   **2.Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL:**  - Coordonează activitatea de animare a teritoriului;  **3.Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte:**  - Supervizează activitatea de elaborare a ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL și actualizarea periodică a lor;  - Supervizează și își aduce aportul la conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese;  - Supervizează pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;  - Supervizează publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL și lansarea cu prioritate a apelurilor de selecție pentru proiectele de infrastructură socială și a operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;  **4.Coordonează activitatea de analiză, evaluare, selecție și monitorizare a proiectelor depuse:**  - Supervizează monitorizarea proiectelor contractate  - Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare și selecție a proiectelor;  - Organizează ședintele de selectie ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;  - Aprobă raportul final de selectie al proiectelor redactat de Managerii de proiect;  - Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL;  - Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL;  - Supervizează activitatea managerilor de proiect referitor la monitorizarea continuă a proiectelelor;  - Supervizează activitatea de verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)  **5. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.**  **IX. CERINȚE:**  **Studii:** Studii superioare de lungă durată  **Experiență:** Experiență profesională de minim 1 an în management organizațional, managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală.  **Alte cerințe:**  - Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;  - Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;  - Cunoștinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.  **X. Norma de muncă:** Norma intreaga (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)/normă parțială ( 4 ore/zi )  **XI. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE**  **Competențe:**   * Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și aptitudini organizatorice); * Competențe de specialitate (cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor); * Competențe sociale (experiență în conducere, aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de motivare a personalului, de soluționare a conflictelor, loialitate și onestitate, spirit critic, incoruptibilitate); * Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).   **Abilități:**   * Bune abilități de comunicare; * Acordare și transmitere de informații; * Capacitate de a evalua și a lua decizii; * Capacitate de a lucra cu oamenii; * Planificarea și organizarea operațiilor și activităților; * Rezolvarea creativă a problemelor; * Capacitate de negociere; * Capacitatea de a propune solutii viabile; * Rezolvarea cu succes a situatiilor create pe parcursul derularii proiectului; * Gândire strategică; * Capacitatea de relaționare cu toate parțile implicate (networking).   Aprobat de \_\_\_\_\_\_\_\_, Președintele Asociației  Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Luat la cunoștință de ocupantul postului:  Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ANEXA 8 |
| FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR\_\_\_\_\_\_\_\_DIN DATA DE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| POSTUL: RESPONSABIL EVALUATOR PROIECTE GAL |
| **I.** **DENUMIREA INSTITUȚIEI:**  **II.** **NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:**  **III.** **DENUMIREA POSTULUI:** EVALUATOR PROIECTE GAL  **IV.** **NIVELUL POSTULUI:** EXECUȚIE  **V.** **SUPERIORUL IERARHIC:** MANAGER GAL  **VI. DESCRIEREA POSTULUI:**  Exercitarea atribuțiilor referitoare la elaborarea ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL, la preluarea, verificarea conformității și a eligibilității, evaluarea, selecţia și monitorizarea proiectelor depuse la GAL .  **VII. ATRIBUȚII:**  a. Contribuie la elaborarea ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL și actualizarea periodică a lor;  b. Informează potențialii beneficiari de măsurile active;  c. Preia și înregistrază proiectele depuse la GAL;  d. Verifică conformitatea proiectelor atât la nivelul documentelor cât și pe teren;  e. Verifică eligibilitatea proiectelor;  f. Transmite scrisori către solicitanți;  g. Întocmește și transmite fișe de informații suplimentare, dacă este cazul;  h. Întocmește rapoartele privind conformitatea și eligibilitatea proiectelor;  i. Arhivează documentele pe supot de hârtie și electronic;  j. Răspunde de evaluarea proiectelor;  k. Pregătește documentația pentru selecția proiectelor;  l. Realizaează raportul intermediar/final de selectie al proiectelor;  m. Organizează alături de echipa tehnică ședintele de selectie ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;  n. Răspunde de activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL;  o. Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;  p. Monitorizează proiectele contractate;  r. Monitorizează implementarea proiectelor desemnate, conform indicatorilor PDL  s. Întocmește rapoartele de monitorizare a proiectelor  t. Are în vedere consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;  u. Activități specifice implementării cu succes a SDL:   * Își aduce aportul la întocmirea raportărilor interne şi externe, rapoartele trimestriale, , rapoartele de progres; * Răspunde alături de MANAGERUL GAL de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;   v. Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare al GAL.  **II. CERINȚE:**  **Studii:** Studii superioare de lungă durată  **Experiență:** - Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;  **Alte cerințe:**  - Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;  - Cunoștinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;  - Carnet conducere (cat. B).  **III. NORMA DE MUNCĂ:** Norma intreaga (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)/ (normă parțială 4 ore/zi )  **III. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE**  **Competențe:**   * Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și aptitudini organizatorice); * Competențe de specialitate (cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor); * Competențe sociale (experiență în conducere, aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de motivare a personalului, de soluționare a conflictelor, loialitate și onestitate, spirit critic, incoruptibilitate); * Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).   **Abilități:**   * Bune abilități de comunicare; * Acordare și transmitere de informații; * Capacitate de a evalua și a lua decizii; * Capacitate de a lucra cu oamenii; * Planificarea și organizarea operațiilor și activităților; * Rezolvarea creativă a problemelor; * Capacitate de negociere; * Capacitatea de a propune solutii viabile; * Rezolvarea cu succes a situatiilor create pe parcursul derularii proiectului; * Gândire strategică; * Capacitatea de relaționare cu toate parțile implicate (networking).   Aprobat de \_\_\_\_\_\_\_\_,  Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Luat la cunoștință de ocupantul postului:  Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| A ANEXA 8 |
| FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR\_\_\_\_\_\_\_\_DIN DATA DE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| POSTUL: RESPONSABIL ANIMARE |
| **I.** **DENUMIREA INSTITUȚIEI:**  **II.** **NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:**  **III.** **DENUMIREA POSTULUI:** RESPONSABIL ANIMARE,  **IV.** **NIVELUL POSTULUI:** EXECUȚIE  **V.** **SUPERIORUL IERARHIC:** MANAGER GAL  **VI. DESCRIEREA POSTULUI:**  Răspunde de întreaga activitate de animare și promovare a GAL-ului. Este responsabil cu primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse pentru proiectele finanțate prin GAL.  **VIII. ATRIBUȚII:**  - Inițiază și desfășoară activităţi de animare a teritorului acoperit de GAL;  - Răspunde de activitatea de informare și promovare a măsurilor de finanțare derulate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare;  - Crează materiale informative și promoționale ale GAL-ului;  - Desfășoară activități de promovare în teritoriul GAL a acţiunilor întreprinse GAL;  - Menține relația cu mass-media pentru promovarea acțiunilor Gal-ului;  - Răspunde de publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL și lansarea cu prioritate a apelurilor de selecție pentru proiectele de infrastructură socială și a operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;  - Participă la pregătirea documentaţiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziţii pentru bunuri şi servicii aferente costurilor de funcționare și animare;  - Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referinţă în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor necesare proiectului;  -;  - Realizează verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)  - Participă la monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;  - Răspunde alături de echipa tehnică de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;  - Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare al GAL.  **IX. CERINȚE:**  **Studii:** Studii superioare de lungă durată  **Experiență:** Experiență profesională de peste 1 an în activități de organizare, coordonare relații publice.  **Alte cerințe:**  - Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;  - Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;  - Cunoștinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;  - Carnet conducere (cat. B).  **X. NORMA DE MUNCĂ:** Timp partial de muncă (4 ore/zi, 20 ore/săptămână).  **XI. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE**   * Cunoștințe și aptitudini organizatorice; * Cunoașterea instrumentelor de evaluare a proiectelor); * Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate). * Bune abilități de planificare și organizare a operațiilor și activităților; * Bune abilități de comunicare; * Bune abilități de acordare și transmitere de informații; * Capacitate de a evalua și a lua decizii; * Capacitate de a lucra cu oamenii; * Rezolvarea creativă a problemelor; * Capacitatea de a propune solutii viabile; * Rezolvarea cu succes a situatiilor create pe parcursul derularii proiectului; * Capacitatea de relaționare cu toate parțile implicate (networking).   Aprobat de -------------,  Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Luat la cunoștință de ocupantul postului:  Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Organigrama GAL**