

ANEXA NR. 8 - Fișe de post

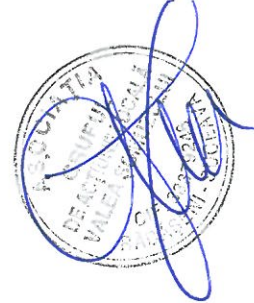


Fișa postului
Responsabil administrativ (manager de proiect)

Scopul principal al postului	<p>Asigurarea desfășurării în condiții optime a tuturor etapelor din strategia de dezvoltare locală, urmărind îndeplinirea obiectivelor, atingerea indicatorilor stabiliți și încadrarea în resursele financiare aflate la dispoziție.</p> <p>Coordonează întreaga echipă de implementare a planul de dezvoltare locală</p>
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none">➤ Studii superioare tehnice/economice➤ Perfecționări (specializări): managementul proiectelor, formator, specializări privind abordarea LEADER ;➤ Cunoștințe de operare pe calculator MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;➤ Limbi străine Engleză și/sau Franceză - nivel avansat;➤ Cunoștințe și experiență în managementul organizațional, aptitudini manageriale și analitice.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none">➤ Este subordonat: Consiliului Director, Adunării Generale a Asociațiilor;➤ Coordonează: Responsabil tehnic, responsabil financiar, responsabil monitorizare, responsabil activități animare și asistent managerul ;➤ Reprezintă asociația: în relațiile cu băncile, instituțiile statului, alte companii, AFIR, MADR, parteneri etc.
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitate managerială și relaționare interpersonală;➤ Capacitate de motivare și mobilizare a reprezentanților echipei locale;➤ Experiență în coordonarea de proiecte finanțate cu fonduri europene;➤ Punctualitate, capacitatea de a delega responsabilități și coordona oameni;➤ Afectivitate, comunicare, construcția și managementul echipei, rezistența la stres, coordonare și evaluare.

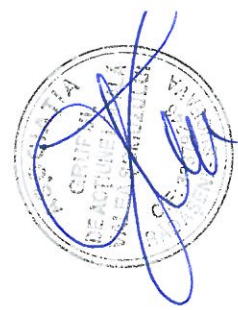


Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">➤ Asigură legătura cu organismele acreditate (MADR, AFIR, etc)➤ Contribuie la activități de implementarea proiectelor în cadrul GAL;➤ Cunoașterea și respectarea contractului de finanțare➤ Efectuarea zilnică a gestionării proiectului;➤ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicarea și respectarea legilor;➤ Păstrarea confidențialității;➤ Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației;➤ Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită;<ul style="list-style-type: none">➤ Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL;➤ 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 organizației;➤ Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor.➤ Monitorizarea proiectelor în curs de implementare➤ Se asigură de desfășurarea optimă a procesului de evaluare și selecție a proiectelor.➤ Asigură activități de animare, informare și promovare
--------------------------------------	---



Fișa de post
Responsabil financiar

Scopul principal al postului	Managementul financiar strategic și operațional al proiectului, realizarea operațiunilor financiar contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională, raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului.
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Noțiuni de management financiar - nivel mediu teoretic și practic; ➤ Contabilitate primară/financiară/gestiune - nivel avansat teoretic și practic; ➤ Management de gestiune - nivel mediu; ➤ Experiența în gestionarea financiară a proiectelor nivel avansat; ➤ Fiscalitate - nivel avansat teoretic și practic; ➤ Audit financiar - nivel mediu/teoretic și practic.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este subordonat: managerului GAL; ➤ Are relații de serviciu cu restul echipei de implementare; ➤ Are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientare spre obiective, termene și rezultate; ➤ Capacitate de organizare; ➤ Aptitudinea de a lucra cu documente; ➤ Capacitatea de a lucra într-un mediu solicitant; ➤ Capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; ➤ Capacitatea de a lucra în echipă; ➤ Orientarea spre detaliu și analiză; ➤ Cunoștințe operare PC (Microsoft Office, Outlook).
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifica și gestionează Bugetele pe activități; ➤ Realizează managementul contabilității primare; ➤ Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului; ➤ Asigura monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului; ➤ Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului; ➤ Planifică și gestionează cash-flow -ul proiectului; ➤ Are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind: contabilitatea și fiscalitatea. ➤ Asigură activități de animare, informare și promovare



390

Fișa de post
Responsabil tehnic

Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none">➤ Asigurarea în bune condiții a etapelor tehnice ale implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Valea Șomuzului
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none">➤ Studii superioare în domeniul administrației publice, științe tehnice, economice;➤ Tenacitate, spirit analitic dezvoltat➤ Cunoștințe de management;
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none">➤ Este subordonat: managerului GAL;➤ Are relații de serviciu cu toți membrii echipei de implementare a GAL
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitate de motivare și mobilizare a reprezentanților echipei locale;➤ Punctualitate, capacitatea de a delega responsabilități și coordona oameni;➤ Diplomație, capacitatea de a gestiona relații oficiale, capacitatea de prezentare în public;➤ Capacitate analitică și de rezolvare a problemelor;➤ Abilități de comunicare on/off-line;➤ Capacitate de rezolvare rapidă a problemelor➤ Capacitate de organizare și planificare➤ Experiență în calcul tabelar (MS Excel, Word, etc.), e-mail, aplicații on-line (web-based).
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordonează activitatea tehnică și asigură comunicarea adecvată cu beneficiarii;➤ Participă la vizite în teren;➤ Evaluarea din punct de vedere tehnic a proiectelor➤ Efectuează raportări tehnice asupra proiectelor înainte în ședințele de selecție;➤ Centralizează lunar evoluția activităților și monitorizează evoluția proiectelor din punct de vedere tehnic;➤ Întocmește și ține evidența dosarele cu proiectele propuse;➤ Întocmește și actualizează permanent baza de date;➤ Implementează acțiunile corective și preventive stabilite și inițiază acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților proprii;➤ Realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.➤ Răspunde de verificarea și selecția din punct de vedere tehnic a proiectelor ce se vor implementa;➤ Asigură activități de animare, informare și promovare➤ Propune măsuri de îmbunătățire a activităților din cadrul proiectului.



Fișa de post
Responsabil monitorizare

Scopul principal al postului	Responsabil pentru organizarea, coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea programelor și activităților din cadrul strategiei de dezvoltare.
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none">➤ Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;➤ Experiență minimă de 1 an în cadrul proiectelor finanțate prin Fonduri Europene;➤ Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;➤ Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistență la stres;➤ Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;➤ Disponibilitate pentru deplasări în teren;➤ Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none">➤ Este subordonat: managerului GAL;➤ Colaborează cu restul personalului angajat în cadrul GAL.
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitatea de a lucra în mod cooperant cu echipa de management a organizației pentru integrarea și coordonarea programelor desfășurate;➤ Capacitatea de a coordona în mod flexibil mai multe proiecte, de a prevedea nevoile și de a se adapta la schimbări rapide;➤ Capacitatea de a monitoriza cu maturitate, tact, și diplomație;➤ Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală;➤ Abilitatea de procesare computerizată a documentelor și calcul tabelar.
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">➤ Monitorizează și coordonează domeniul de cercetare, formare și inovare din proiect, realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare, cu respectarea cerințelor ierarhice ale managerului de proiect;➤ Urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități și respectarea graficului activităților pentru asigurarea bunei desfășurări a acestora;➤ Asigură încadrarea în graficul de implementare;➤ Raportează managerului de proiect nereguli constatate în activitățile de implementare a proiectului și propune soluții de remediere;➤ Monitorizează activitatea de publicitate și vizibilitate a proiectului;



	<ul style="list-style-type: none">➤ Participă la realizarea planului și a proceselor de achiziții;➤ Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback;➤ Facilitează cooperarea dintre și între membrii echipei de proiect;➤ Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect;➤ Supraveghează respectarea fișelor de post și a procedurilor de lucru;➤ Participă la ședințe, la evenimentele proiectului, coordonează pregătirea adecvată a acestora;➤ Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului;➤ Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.➤ Asigură activități de animare, informare și promovare
--	--



Fișa de post
Asistent manager

Scopul principal al postului	Funcția de asistent manager presupune susținerea activităților tuturor membrilor echipei de proiect, prezența la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate, etc.
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență; ➤ Cunoștințe bune operare PC, MS Office, WORD, EXCEL, navigare internet; ➤ Limba engleză scris/vorbit; ➤ Capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; ➤ Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp; ➤ Capacitate de a respecta termene limită; ➤ Atenție către detalii; ➤ Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este subordonat: managerului GAL; ➤ Are relații de serviciu cu restul echipei GAL
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abilități de comunicare; ➤ Capacitate de integrare în colectiv; ➤ Lucrul în echipă; ➤ Soluționarea situațiilor conflictuale; ➤ Inițiativă; ➤ Seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate; ➤ Analiză și sinteză.
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigura comunicarea între membrii echipei de proiect ➤ Asigură din punct de vedere logistic activitatea în cadrul GAL-ului ➤ Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat; ➤ Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice; ➤ Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați; ➤ Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail; ➤ Actualizarea bazei de date documente; ➤ Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management; ➤ Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei. ➤ Asigură activități de animare, informare și promovare



Fișa de post
Responsabil cu animarea teritoriului

Scopul principal al postului	Implementarea activității de informare-promovare -comunicare, pentru teritoriul Valea Șomuzului (animarea teritoriului).
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Absolvent de studii superioare cu diploma de licență; ➤ Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet; ➤ Diplomație, capacitatea de a gestiona relații oficiale, capacitatea de prezentare în public. ➤ Experiență în activități de promovare/comunicare/animare
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este subordonat: managerului GAL; ➤ Are relații de serviciu cu toți membrii echipei GAL ➤ Are relații de colaborare cu actorii din aria GAL.
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abilități de comunicare; ➤ Capacitate de integrare în colectiv; ➤ Lucrul în echipă; ➤ Inventivitate; ➤ Soluționarea situațiilor conflictuale; ➤ Inițiativă; ➤ Seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate ➤ Abilitatea de comunicarea interactivă
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației GAL Valea Șomuzului; ➤ Participă la elaborarea proiectelor de animare ➤ Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris o notă cu recomandările respective; ➤ Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participă; ➤ Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori; ➤ Realizează distribuirea de materiale informative ➤ Ajută la dezvoltarea comportamentului pro social ➤ Participă la diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate în legătură Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului ➤ Participarea la stabilirea specificului activităților de animare pentru ca acestea să fie adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile identificate



	<ul style="list-style-type: none">➤ Participă la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului➤ Întocmirea de rapoarte cu privire la activitățile de animare desfășurate
--	--