Anexa 8 Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

FIŞA POSTULUI RESPONSABIL ADMINISTRATIV – MANAGER

Denumirea postului de muncă:	Responsabil administrativ – Manager
Obiectivele specifice ale activităţii de muncă:	• Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a SDL. • Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea şi funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice şi umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea cu succes a SDL • Informare şi comunicare, relații cu publicul • Verificare şi organizarea procesului de decizie privind pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, animarea teritoriului, analiza, evaluarea și selecția proiectelor, monitorizarea și evaluarea implementării strategiei, monitorizarea proiectelor contractate, verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate • Urmărirea respectării clauzelor contractuale în ceea ce privește serviciile externalizate
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Consiliul Director
Subordonări	
Are în subordine:	Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor Responsabil cu animarea teritoriului Responsabil ~~monitorizare~~ cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea Responsabil cereri plată
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Consiliul Director
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Formulează şi implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea şi derularea proceselor principale

	la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți (responsabil cu animarea teritoriului, responsabil cu ~~monitorizarea~~ verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea, responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabil cereri plată), ~~consultanți externi,~~ expert externalizat, reprezentanți ai serviciilor externalizate, Consiliul Director, Comitetul de Selecţie a Proiectelor, Comisia de soluționare a contestațiilor, Adunarea Generală.
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relaţia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.
Responsabilităţi, cunoştinţe, relaţii	
Responsabilităţi, sarcini, activităţi şi acţiuni specifice postului de muncă:	• Coordonează eficient activitatea asociației, în primul rând cea legată de verificare şi organizarea procesului de decizie privind pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, animarea teritoriului, analiza, evaluarea și selecția proiectelor, monitorizarea și evaluarea implementării strategiei, monitorizarea proiectelor contractate, verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate • Coordonează eficient activitatea de animare a teritoriului • *Comunicarea şi informarea* destinate locuitorilor şi actorilor implicaţi în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcţionare a GAL şi implementarea tuturor acţiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală • Stabileşte obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele limită şi modalităţile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor. • Evaluează periodic munca angajaţilor din subordine. • Comunică angajaţilor şi colaboratorilor valorile şi obiectivele strategice ale organizaţiei • Semnează referate de investiţii, state de plată şi rapoarte financiare ale organizaţiei • Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine • Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătăţiri

	procedurale
Competențele postului de muncă:	Cunoştinţe de utilizare Ms Office Cunoaşterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoştinţe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european şi național Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoştinţe privind modul de execuţie a sarcinicilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoştinţe despre managementul resurselor umane Cunoştinte despre dezvoltare rurală
Relaţiile interpersonale:	Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine. Asigură un climat de comunicare şi încurajare a intiţiativei care că contribuie la atingerea obiectivelor stabilite. Propune soluţii de îmbunătăţire permanentă a pregătirii profesionale şi de specialitate a angajaţilor din subordine. Negociază şi conciliază conflicte şi situaţii conflictuale apărute în relaţiile interpersonale.
Alte informaţii	
Experienţă:	Minim 4 ani experienţă în conducerea unui grup de acțiune locală
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	~~8 ore~~ Minim 4 ore

FIŞA POSTULUI RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor
Obiectivele specifice ale activităţii de muncă:	• Titularul postului contribuie la atingerea scopurilor organizaţiei în special pentru implementarea cu succes a activităţilor programului LEADER şi în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL • Informarea solicitanților / relații cu publicul • Organizarea procesului de analiză, evaluare și selecție a proiectelor
Poziţia postului de muncă în cadrul structurii organizaţiei	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – Manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonaţi.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ – Manager
Relaţiile de muncă	
Funcţionale:	Are relaţii cu deponenții de proiecte, cu potențialii beneficiari. În acest sens are relaţii cu angajaţii permanenţi (responsabilul cu animarea, responsabilul ~~monitorizare~~ cu verificarea, evaluarea selecția proiectelor și monitorizarea) ~~consultanţi externi~~ expertul externalizat, responsabilul administrativ – manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele selectate.
Responsabilităţi, cunoştinţe, relaţii	
Responsabilităţi, sarcini, activităţi şi acţiuni specifice postului de muncă:	Contribuie nemijlocit la activitățile de primire a proiectelor în cadrul proiectelor : ○ Executarea operativă şi corectă a procedurilor de verificare, evaluare și selecție a proiectelor ○ Furnizarea de informaţii către factorii de decizie superiori, către Comitetul de Selecție dar şi către organisme de decizie exterioare GAL-ului.

	• Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție verificarea, evaluarea și selecție proiectelor • Realizarea ghidurilor aferente măsurilor din SDL și a procedurilor de: animare, primire și evaluare a cererilor de finanțare, selecție a proiectelor, primire și verificare a conformității cererilor de plată, monitorizare a proiectelor, soluționare a contestațiilor. • Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
Competenţele postului de muncă:	Cunoştinţe de utilizare Ms Office Cunoaşterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoştinţe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european şi naţional Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoştinţe privind modul de execuţie a sarcinicilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoştinţe despre managementul proiectelor Cunoştinţe despre contabilitatea proiectelor Cunoştinte despre dezvoltare rurală
Relaţiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea şi menţinerea unui climat de comunciare deschis şi transparent.
Alte informaţii	
Experienţă:	~~Minim 4 ani experienţă în implementarea unui proiect din fonduri europene~~ Fără experienţă
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	~~8 ore~~ Minim 4 ore

FIŞA POSTULUI RESPONSABIL CU ANIMAREA

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu animarea
Obiectivele specifice ale activităţii de muncă:	• ~~Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție~~ • Organizarea activităților de promovare și informare • Pregătirea și prezentarea materialelor de promovare și informare • Realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse
Poziţia postului de muncă în cadrul structurii organizaţiei	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonaţi.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ – manager
Relaţiile de muncă	
Funcţionale:	Asigură interfaţa între potenţialii beneficiari, actori locali şi GAL. În acest sens are relaţii cu angajaţii permanenţi, ~~consultanţi externi~~ expertul externalizat, Responsabilul administrativ – manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în teritoriu și în relațiile cu locuitorii teritoriului GAL Valea Someșului.
Responsabilităţi, cunoştinţe, relaţii	

Responsabilităţi, sarcini, activităţi şi acţiuni specifice postului de muncă:	• Animatorul este intermediar între GAL şi grupurile ţintă specifice, fiind responsabil faţă de aceste părţi şi distribuind informaţii care dau posibilitatea grupurilor ţintă să înţeleagă politicile promovate de GAL
	• Formulează mesaje, pregăteşte şi prezintă materiale de comunicare
	• Contribuie nemijlocit la activităţile de promovare şi informare destinate locuitorilor teritoriului şi actorilor implicaţi în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcţionare a GAL şi implementarea tuturor acţiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală:
	  ○ Întâlniri – conferinţe
	  ○ Seminarii
	  ○ Grupuri de lucru
	  ○ Buletine informative

	○ Elaborare şi diseminare materiale ○ Relaţia cu mass-media • Alte atribuţii şi sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
Competenţele postului de muncă:	Cunoştinţe de utilizare Ms Office Cunoaşterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoştinţe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european şi naţional Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoştinţe privind modul de execuţie a sarcinicilor:	Noţiuni de protocol şi organizare de evenimente Proceduri de comunicare Proceduri de verificare a cererilor de plată Managementul ciclului de proiect
Relaţiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea şi menţinerea unui climat de comunicare deschis şi transparent.
Alte informaţii	
Experienţă:	Fără experienţă
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare economice
Norma de lucru:	~~8 ore~~ Minim 4 ore

FIŞA POSTULUI RESPONSABIL CU ~~MONITORIZAREA~~ VERIFICAREA, EVALUAREA, SELECȚIA PROIECTELOR ȘI MONITORIZAREA

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu ~~monitorizarea~~ verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	• Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei • Monitorizarea proiectelor contractate • Organizarea procesului de analiză, evaluare și selecție a proiectelor • Este responsabil de informarea solicitanților/relații cu publicul
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ – manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ – manager
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Are relații cu actorii din aria GAL. În acest sens are relații cu beneficiarii proiectelor selectate, angajații permanenți, ~~consultanți externi~~ expertul externalizat, responsabilul administrativ – manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele selectate.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	Contribuie nemijlocit la activitățile de monitorizare a proiectelor selectate în cadrul GAL : ○ Executarea operativă și corectă a procedurilor de monitorizare a proiectelor ○ Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectelor ○ Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor implementării SDL ○ Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului.

	• Realizarea ghidurilor aferente măsurilor din SDL și a procedurilor de: animare, primire și evaluare a cererilor de finanțare, selecție a proiectelor, primire și verificare a conformității cererilor de plată, monitorizare a proiectelor, soluționare a contestațiilor • Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție • Verificarea, evaluarea și selecția proiectelor • Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
Competenţele postului de muncă:	Cunoştinţe de utilizare Ms Office Cunoaşterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoştinţe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european şi naţional Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoştinţe privind modul de execuţie a sarcinicilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoştinţe despre managementul proiectelor
Relaţiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea şi menţinerea unui climat de comunciare deschis şi transparent.
Alte informaţii	
Experienţă:	Minim 3 ani experienţă în implementarea unui proiect cu fonduri europene
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	~~8 ore~~ Minim 4 ore

FIŞA POSTULUI RESPONSABIL CERERI PLATĂ

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cereri plată
Obiectivele specifice ale activităţii de muncă:	• Realizarea conformităţii cererilor de plată pentru proiectele depuse
Poziţia postului de muncă în cadrul structurii organizaţiei	
Postul imediat superior:	Responsabilul administrativ – manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonaţi.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ – manager
Relaţiile de muncă	
Funcţionale:	Are relaţii cu Responsabilul administrativ – manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relaţiile cu entităţile exterioare în ceea ce priveşte realizarea conformităţii cererilor de plată pentru proiectele depuse.
Responsabilităţi, cunoştinţe, relaţii	
Responsabilităţi, sarcini, activităţi şi acţiuni specifice postului de muncă:	• Realizarea conformităţii cererilor de plată pentru proiectele depuse • Alte atribuţii şi sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
Competenţele postului de muncă:	Cunoştinţe de utilizare Ms Office Cunoaşterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoştinţe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european şi naţional Planul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoştinţe privind modul de execuţie a sarcinicilor:	Proceduri de comunicare Proceduri de verificare a cererilor de plată Managementul ciclului de proiect
Relaţiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea şi menţinerea unui climat de comunicare deschis şi transparent.
Alte informaţii	
Experienţă:	Fără experienţă
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	Minim 4 ore