



FIȘĂ DE POST - MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV) GAL

DENUMIREA POSTULUI: Manager/ Responsabil administrativ

CLASIFICARE COR: 112029

PRENUME, NUME:

RELATII IERARHICE:

- Este subordonat Consiliului Director;
- Are în subordine consultantul extern, responsabilul financiar-contabil, responsabilul cu animarea teritoriului, responsabilul cu monitorizarea, responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa.

RELATII FUNCTIONALE:

- Va lucra în colaborare cu consultanții de specialitate externi și membrii Asociației.
- Reprezintă Asociația în relațiile cu mediul intern și extern.

ACTIVITATI PRINCIPALE:

1. Implementează cu succes activitățile GAL Constanța Sud și urmărește atingerea rezultatelor planificate.
2. Supraveghează desfășurarea activităților finanțate prin LEADER și gestionează echipa
3. Participă la ședințe organizate de entitățile implicate în derularea măsurii LEADER.

NIVEL DE STUDII: superioare: absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență; deținerea unor studii postuniversitare sau master în domeniul managementului constituie un avantaj, precum și alte calificări suplimentare specifice domeniului de activitate al postului - management organizațional, planificare strategică, fonduri europene.

EXPERIENTA:

- Minim 2 ani în domeniul managementului
- Experiență în managementul administrativ și financiar al proiectelor de dezvoltare și de cooperare cu oficialii guvernamentali, ONG-uri și mass-media
- Cunoștințe bune de operare PC
- Limbi străine: cel puțin 1 limbă străină nivel avansat(vorbit, scris, citit)

CUNOȘTINTE:

- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE
- Programul LEADER
- Managementul fondurilor europene
- Planul Național de Dezvoltare Rurală

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor acțiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală.
- Coordonează activitatea Compartimentului Administrativ
- Comunicarea și informarea locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritorială pentru buna funcționare a GAL-ului
- Este responsabil pentru managementul zilnic (organizațional și conceptual)
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori.
- Întocmește planuri de lucru trimestrial și monitorizează respectarea acestora, asigurând executarea la timp a activităților.
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul Asociației.
- Asigură conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență și eficacitate prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL
- Acționează ca un conducător al echipei și supervizează activitatea personalului Asociației
- Este responsabil de lansarea apelurilor de proiecte, verificarea și organizarea procesului de decizie, monitorizare
- Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.
- Supraveghează desfășurarea activităților finanțate prin LEADER și gestionează echipa de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală
- Adoptă măsuri pentru corectarea disfuncționalităților sesizate de membrii echipei manageriale sau de alte instituții.
- Implementează deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și ale Consiliului Director atunci când este delegat de către organele de conducere în acest sens.
- Semnează contracte, ștate de plată și rapoarte financiare.
- Participă la ședințe organizate de entitățile implicate în derularea măsurii LEADER

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Calități de lider
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic , coordonare și abilități de comunicare interpersonale și organizatorice
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitatea de a se descurca în condiții de stres
- Capacitatea de a munci în echipă

SOLICITARI PSIHICE:

- Rezistență la stres
- Responsabilitate în deciziile luate
- Cerințe de realizare a unor activități minuțioase
- Cerințe de adoptare a unei atitudini de corectitudine și de amabilitate pe tot parcursul programelor desfășurate



FIȘĂ DE POST
RESPONSABIL CU MONITORIZAREA PROIECTELOR DEPUSE PRIN GAL

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil cu monitorizarea proiectelor GAL

PRENUME, NUME:

RELAȚII IERARHICE:

- Este subordonat Managerului (responsabilul administrativ)

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- Realizează monitorizarea proiectelor depuse în cadrul GAL, asigurând proceduri transparente și nediscriminatorii, printr-un dispozitiv riguros și transparent de vizualizare a modului în care are loc gestionarea financiară a implementării strategiei de dezvoltare, care să permită colectarea sistematică și structurarea a datelor cu privire la activitățile desfășurate.
- Întocmește raportul de monitorizare a proiectelor depuse în cadrul GAL, prin respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru.

NIVEL DE STUDII: superioare; calificări specifice domeniului de activitate al postului- dezvoltare comunitară, rurală, managementul fondurilor europene, evaluator de proiect.

EXPERIENȚĂ:

- Minim 1 an în domeniul dezvoltării rurale;
- Cunoștințe foarte bune în domeniul procedurilor de gestionare, evaluare și monitorizare proiecte europene;
- Cunoștințe bune de operare PC.

CUNOȘTINȚE:

- Procedura de Monitorizare a Programului FEADR;
- Procedura de Monitorizare a Planului de Dezvoltare Locală
- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE
- Programul LEADER
- Planul Național de Dezvoltare Rurală

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Expertul responsabil cu monitorizarea în cadrul GAL poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare
- Asigură colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor de funcționare din cadrul GAL, privind proiectele derulate, cât și cele privind cooperarea, funcționarea și animarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare
- Întocmește și transmite către CRFIR, MADR conform Procedurii de Monitorizare, centralizatorul cererilor de finanțare depuse în cadrul GAL, respectiv situația finală aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare;
- Întocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare a GAL Constanța Sud



- Transmite informațiile centralizate conform procedurii de monitorizare și raportare către Autoritatea de Management, CRFIR - Serviciul Evaluare, Contractare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Integritate, corectitudine și transparență în procesul de evaluare
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic, coordonare și abilități de comunicare interpersonale
- Capacitate de a lua decizii, capacitatea de a munci în echipă

SOLICITĂRI PSIHICE:

- Solicitarea atenției și a memoriei vizuale, auditive
- Rezistență la stres



FIȘĂ DE POST - RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil cu animarea teritoriului

CLASIFICARE COR: 516907

NUME , PRENUME :

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SUPERIOR IERARHIC: Manager GAL

DESCRIEREA POSTULUI:

- Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL Constanța Sud

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. Coordonează activitatea de informare, animare, consultare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare
2. Monitorizează implementarea acțiunilor din strategie
3. Participă activ la activitatea de lansare a apelurilor de proiecte
4. Promovează în toate UAT-urile GAL-ului lansarea apelurilor de finanțare
5. Sprijina activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor
6. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
7. Organizează întâlniri locale cu beneficiarii pentru a propune direcții de acțiune pentru posibile proiecte
8. Asigură comunicarea continuă cu comunitatea din teritoriu, și monitorizează în teritoriu implementarea proiectelor
9. Asigură interfața între potențialii beneficiari, actori locali și GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali,

CERINȚE SPECIFICE :

- Experiență profesională de peste 2 ani în activități de organizare, coordonare și relații publice, de preferat să dețină experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
- Carnet conducere (cat. B).

CUNOȘTINȚE:

- Cunoștințe bune de operare PC
- Bună cunoaștere a teritoriului și a actorilor locali
- Comunicare interpersonală
- Noțiuni generale despre politica UE și politicile de dezvoltare rurală (în special abordarea LEADER)

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Abilități de comunicare și persuasiune;
- Punctualitate, seriozitate, atenție, concentrare, mobilitate, distributivitate, flexibilitate
- Spirit practic;