**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 licenţă; deţinerea 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

- Cunoștinte 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 monitorizeaza respectarea acestora, asigurând executarea la timp a activităților.

- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul Asociației.

- Asigură conducerea compartimentului administrativ, organizarea şi funcţionarea

organizaţiei cu eficienţă şi eficacitate prin angajarea resurselor financiare, tehnologice şi 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 reponsabil de lansarea apelurilor de proiecte, verificarea şi organizarea procesului de decizie, monitorizare

- Reprezintă organizaţia faţă de Finanţatori, organele de control de specialitate, în relaţia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizaţiile din ţară şi 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 in 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