

FIȘĂ DE POST - MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

DENUMIREA POSTULUI: Manager/ Responsabil administrativ

CLASIFICARE COR: 112029

PRENUME, NUME: Bara Ioana

RELATII IERARHICE:

- Este subordonat Consiliului Director;
- Are în subordine consultantul extern, responsabilul financiar-contabil, responsabilul cu animarea teritoriului, responsabilul cu monitorizarea 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 Constanta Sud și urmărește atingerea rezultatelor planificate.
2. Supraveghează desfășurarea activităților finanțate prin LEADER și gestionează echipa.
3. Participă la ședințe tematice relevante sau ședințe organizate de entitățile implicate în derularea programului 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)
- Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului asigurând pregătirea adecvată a acestora.
- 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.
- Asigura 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 organele de conducere în acest sens.
- Semnează contracte, state de plată și rapoarte financiare.
- Participa la ședințe organizate de entitățile implicate în derularea măsurii LEADER.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Calități de leader
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic, coordonare și abilități de comunicare interpersonală și organizatorice
- Capacitatea 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

Data: 28 11 2016

Semnătură:



FIȘĂ DE POST - RESPONSABIL CU MONITORIZAREA SI EVALUAREA PROIECTELOR

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil cu monitorizarea si evaluarea proiectelor

CLASIFICARE COR: 241263

PRENUME, NUME: Iosif Mirela Magnol

RELAȚII IERARHICE:

- Este subordonat Managerului (responsabilul administrativ)

RELAȚII FUNCȚIONALE:

- Va lucra în coordonare strânsă cu angajații permanenți, consultanții externi, actorii locali.

ATRIBUTII PRINCIPALE:

- Realizeaza monitorizarea proiectelor depuse in cadrul Gal, asigurand proceduri transparente si nediscriminatorii, printr-un dispozitiv riguros si transparent de vizualizare a modului in care are loc gestionarea financiara a implementarii strategiei de dezvoltare care sa permita colectarea sistematica si structurarea datelor cu privire la activitatile desfasurate.
- Intocmeste raportul de monitorizare a proiectelor depuse in cadrul Gal , prin respectarea termenelor stabilite in procedurile de lucru.
- Asigura consultanță de specialitate pe probleme de dezvoltare rurală în strânsa legătură cu strategia de dezvoltare locală;
- Gestionarea proiectelor depuse în cadrul GAL-ului;
- Monitorizare și raportare la timp despre realizările și rezultatele proiectelor.

NIVEL DE STUDII: superioare; calificari 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 Locala
- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE
- Programul LEADER
- Planul Național de Dezvoltare Rurală

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Comunicare și informare destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritorială pentru buna funcționare a GAL-ului

- Asigura colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor de functionare din cadrul Gal , privind proiectele derulate, cat si cele privind cooperarea , functionarea si animarea teritoriului , pentru calcularea indicatorilor de realizare.
- Intocmeste si trimite catre CRFIR , MADR conform Procedurii de Monitorizare , centralizatorul cererilor de finantare depuse in cadrul GAL , respectiv situatia finala aferenta fiecarei sesiuni de depunere de proiecte.
- Realizare calendar lansare apeluri proiecte europene
- Gestionare, evaluare, selecție și monitorizare proiecte locale
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori.
- Transmite informatii centralizate conform procedurii de monitorizare si raportare catre Autoritatea de Management , CRFIR - serviciul de Evaluare, Contractare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Integritate , corectitudine si transparenta în procesul de evaluare
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic , coordonare si abilitati de comunicare interpersonale
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitate de a se descurca în condiții de stres
- Capacitatea de a munci în echipă

SOLICITĂRI PSIHICE:

- Solicitare a atenției si a memoriei vizuale, auditive
- 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
- Solicități permanente din partea solicitanților

Data:

01.12.2016

Semnătură:



FISĂ DE POST - RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil cu animarea teritoriului

CLASIFICARE COR: 243220

NIVELUL POSTULUI: Executie

NUME, PRENUME: Zugravu Catalina Simona

RELAȚII IERARHICE:

- Este subordonat Managerului (responsabilului administrativ).

DESCRIEREA POSTULUI:

- Desfasoara activitati de animare pentru promovarea actiunilor Gal Constanta Sud

RESPONSABILITATILE POSTULUI

1. Coordoneaza activitatea de informare, animare, consultare si promovare a programelor de finantare derulate de Gal prin identificarea canalelor de informare si promovare si pregatirea materialelor necesare
2. Monitorizeaza implementarea actiunilor din strategie
3. Participa activ la activitatea de lansare a apelurilor de proiecte
4. Promoveaza in toate UAT-urile Gal-ului lansarea apelurilor de finantare
5. Sprijina activitatea de evaluare , selectie si aprobare a proiectelor
6. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica
7. Organizeaza intalniri locale cu beneficiarii pentru a propune directii de actiune pentru posibilele proiecte
8. Asigura comunicarea continua cu comunitatea din teritoriu si monitorizeaza in teritoriu implementarea proiectelor.
9. Asigura interfata intre potentiali beneficiari, actori locali si Gal. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti , consultanti externi, angajati contractual.

CERINTE SPECIFICE:

- Experienta profesionala de peste 2 ani in activitati de organizare , coordonare si relatii publice , de preferat sa detina experienta cu proceduri de lucru similare pozitiei pe care urmeaza sa o ocupe
- Carnet de conducere categoria B

NIVEL DE STUDII:

- studii medii/superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat/ licență.

CUNOȘȚINȚE:

- 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;

Data: 01.12.2016

Semnătură:



FIȘĂ DE POST - RESPONSABIL CU MONITORIZAREA SI EVALUAREA PROIECTELOR

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil cu monitorizarea si evaluarea proiectelor

CLASIFICARE COR: 241263

PRENUME, NUME: Milea Ina Maria

RELAȚII IERARHICE:

- Este subordonat Managerului (responsabilul administrativ)

RELAȚII FUNCȚIONALE:

- Va lucra în coordonare strânsă cu angajații permanenți, consultanții externi, actorii locali.

ATRIBUTII PRINCIPALE:

- Realizeaza monitorizarea proiectelor depuse in cadrul Gal, asigurand proceduri transparente si nediscriminatorii, printr-un dispozitiv riguros si transparent de vizualizare a modului in care are loc gestionarea financiara a implementarii strategiei de dezvoltare care sa permita colectarea sistematica si structurarea datelor cu privire la activitatile desfasurate.
- Intocmeste raportul de monitorizare a proiectelor depuse in cadrul Gal , prin respectarea termenelor stabilite in procedurile de lucru.
- Asigură consultanță de specialitate pe probleme de dezvoltare rurală în strânsa legătură cu strategia de dezvoltare locală;
- Gestionarea proiectelor depuse în cadrul GAL-ului;
- Monitorizare și raportare la timp despre realizările și rezultatele proiectelor.

NIVEL DE STUDII: superioare; calificari 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 Locala
- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE
- Programul LEADER
- Planul Național de Dezvoltare Rurală

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Comunicare și informare destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritorială pentru buna funcționare a GAL-ului

- Asigura colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor de functionare din cadrul Gal , privind proiectele derulate, cat si cele privind cooperarea , functionarea si animarea teritoriului , pentru calcularea indicatorilor de realizare.
- Intocmeste si trimite catre CRFIR , MADR conform Procedurii de Monitorizare , centralizatorul cererilor de finantare depuse in cadrul GAL , respectiv situatia finala aferenta fiecarei sesiuni de depunere de proiecte.
- Realizare calendar lansare apeluri proiecte europene
- Gestionare, evaluare, selecție și monitorizare proiecte locale
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori.
- Transmite informatii centralizate conform procedurii de monitorizare si raportare catre Autoritatea de Management , CRFIR - serviciul de Evaluare, Contractare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Integritate , corectitudine si transparenta in procesul de evaluare
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic , coordonare si abilitati de comunicare interpersonale
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitate de a se descurca în condiții de stres
- Capacitatea de a munci în echipă

SOLICITĂRI PSIHICE:

- Solicitare a atenției si a memoriei vizuale, auditive
- 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
- Solicitări permanente din partea solicitanților

Data: 22 12 2016

Semnătură:

