Anexa 8

Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL-ului.

*Responsabil administrativ-Manager*

Atribuțiile postului :

- coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;

- este responsabil pentru gestionarea, monitorizarea, evaluarea, și controlul implementării SDL;

- asigură funcționarea biroului GAL prin asigurarea resurselor financiare, umane, echipamente de birou;

* este responsabil pentru activitățile legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL, precum: luarea deciziilor asupra implementării proiectelor, gestionarea zilnică a proiectelor, executarea corectă a procedurilor de gestionare a resurselor, monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectelor;
* verificarea, evaluarea și selectarea proiectelor;
* semnează contracte cu furnizorii, clienții, și partenerii GAL;
* semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale organizației;
* stabilește sarcinile colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
* reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, clienții, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate.
* este responsabil pentru activitățile legate de comunicare și informare precum: întâlniri conferințe tematice, seminări, grupuri de lucru, pregătire de afișe și publicații, pregătirea și diseminare de materiale mas-media
* menține legătura între compartimentul administrativ și structurile de organizare și funcționare a GAL - Adunare Generala, Consiliul Director, Comitetul de selectare a proiectelor;
* coordonează activitățile de cooperare derulate de GAL - identifică parteneri;

Postul imediat superior/este subordonat*:* Consiliul Director

Subordonări*:* angajat pentru activități de gestiune financiară, experți, animatori, responsabil financiar – contabil, consultanți externi.

Este înlocuit de către*:* persoana desemnată de către Consiliul Director

Pregătirea necesară postului de munca:

- Studii superioare în domenii relevante pentru activitatea GAL (economie, inginerie)

- Experiență în management de minim 2 ani

- Studii si cursuri de specialitate, profesionale și recunoscute de Ministerul Muncii în următoarele domenii: Manager de proiect, Expert Achiziții Publice și Expert în Parteneriatul Public-Privat

Cunoștințe:

- Cursuri de specialitate sau sesiuni de instruire în domeniile: Relații publice si comunicare, Analiza Cost-beneficiu și Evaluare si monitorizare.

- Cunoașterea Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului

- Cunoașterea Planului Național de Dezvoltare Rurală și Programul LEADER

- Cunoașterea la nivel mediu (citit/scris/conversat) a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză/germană)

Alte cerințe:

* Experiență în activități aferente programului LEADER în forma salariată de minim 1 an

Durata timpului de lucru: min. 20 ore/săptămână

*Responsabil cu gestiunea financiară*

Atribuțiile postului:

* Gestionarea cheltuielilor de funcționare și animare a teritoriului GAL;
* Supravegherea și controlul gestiunii financiare;
* Ține evidența documentației necesare a activității biroului;
* Întocmirea dosarelor cererilor de plată în vederea decontării cheltuielilor de funcționare și animare;
* Evaluarea conformității a dosarelor de plată depuse de către beneficiari;

Postul imediat superior/este subordonat*:* Responsabil administrativ/Manager

Este înlocuit de către*:* persoana desemnată de către Responsabil administrativ/Manager Pregătirea necesară postului de munca:

* Studii superioare;
* Studii și cursuri de specialitate, profesionale și recunoscute de Ministerul Muncii în următoarele domenii: Manager de proiect, Expert Achiziții Publice, Expert Parteneriat Public-Privat;
* Cunoștințe:
* Cursuri de specialitate sau sesiuni de instruire în domeniile: Certificat ECDL Complet, Relații Publice si Comunicare, Analiza Cost-beneficiu, Leadership;
* Cunoașterea Planului Național de Dezvoltare Rurală și a Programului LEADER;
* Cunoașterea unei limbi străine la nivel conversațional (de preferat limba maghiară/engleză);

Alte cerințe:

* Experiență în activități aferente programului LEADER în forma salariată de minim 1 an

Durata timpului de lucru: min. 20 ore/săptămână

*Responsabil cu activitățile de monitorizare*

Atribuțiile postului :

* Monitorizarea implementării SDL și a proiectelor depuse la GAL
* Comunicarea regulată cu beneficiarii proiectelor
* Monitorizarea si raportarea despre realizările si rezultatele proiectelor selectate de către GAL
* Întocmește rapoarte de monitorizare
* Evaluarea conformității dosarelor de plată depuse de către beneficiari;
* Întocmirea dosarelor cererii de plată în vederea decontării cheltuielilor de funcționare și animare;
* sprijinirea elaborării proiectelor cu informații despre apelurile de selecție, criterii de selecție, activități și beneficiari eligibili, documente necesare etc.;
* verificarea, evaluarea și selectarea proiectelor;

Postul imediat superior/este subordonat*:* Responsabil administrativ/Manager

Este înlocuit de*:* persoana desemnată de către Responsabil administrativ/Manager Pregătirea necesară postului de munca:

- Studii superioare

- Studii si cursuri de specialitate, profesionale și recunoscute de Ministerul Muncii în următoarele domenii: Manager de proiect, Expert Achiziții Publice și Expert în Parteneriatul Public-Privat

Cunoștințe:

- Cursuri de specialitate sau sesiuni de instruire în domeniile: Relații publice si comunicare, Analiza Cost-beneficiu și Evaluare si monitorizare.

- Cunoașterea Planului Național de Dezvoltare Rurală și a Programului LEADER.

-Cunoașterea unei limbi străine la nivel conversațional(de preferat limba engleză /maghiară);

Alte cerinte:

* Experiență în activități aferente programului LEADER în forma salariată de minim 1 an

Durata timpului de lucru: min. 20 ore/săptămână

*Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor*

Atribuțiile postului de munca:

* sprijinirea elaborării proiectelor cu informații despre apelurile de selecție, criterii de selecție, activități și beneficiari eligibili, documente necesare etc.;
* verificarea, evaluarea și selectarea proiectelor;
* efectuarea zilnică a gestionării proiectelor;
* monitorizarea si raportarea despre realizările si rezultatele proiectelor selectate de către GAL;
* întocmește rapoarte de monitorizare

Postul imediat superior/este subordonat*:* Responsabil administrativ/Manager

Este înlocuit de*:* persoana desemnată de către Responsabil administrativ/Manager Pregătire necesară postului de munca:

- Studii superioare, economice/tehnice de lungă durată

- Studii și cursuri de specialitate, profesionale și recunoscute de Ministerul Muncii în următoarele domenii: Manager de proiect, Expert Achiziții Publice, Expert Parteneriat Public-Privat

Cunoștințe:

**-** Cursuri de specialitate sau sesiuni de instruire în domeniile: Relații publice și comunicare, Analiza Cost-beneficiu

- Cunoașterea Planului Național de Dezvoltare Rurală și a Programului LEADER.

- Inițiere în vederea utilizării calculatorului

- Cunoașterea unei limbi străine la nivel conversațional (de preferat limba engleză/maghiară)

Alte cerințe:

* Experiență în activități aferente programului LEADER în forma salariată de minim 1 an

Durata timpului de lucru: min. 20 ore/săptămână

*Responsabil cu animarea teritoriului*

Atribuțiile postului de munca:

* organizarea acțiunilor de animare și promovare, respectiv informarea teritoriului GAL despre rezultatele obținute
* sprijinirea potențialilor beneficiarii în vederea depunerii proiectelor
* informarea actorilor locali cu privire la oportunitățile de finanțare
* comunicare cu mass-media
* pregătirea materialelor informative
* Evaluarea conformității a dosarelor de plată depuse de către beneficiari;
* Întocmirea dosarelor cererilor de plată în vederea decontării cheltuielilor de funcționare și animare;

Postul imediat superior/este subordonat*:* Responsabil administrativ/Manager

Este înlocuit de*:* persoana desemnată de către Responsabil administrativ/Manager Pregătire necesară postului de munca:

* Studii superioare;
* Studii și cursuri de specialitate, profesionale și recunoscute de Ministerul Muncii în următoarele domenii: Manager de proiect, Expert Achiziții Publice, Expert Parteneriat Public-Privat;
* Cunoștiințe:
* Cursuri de specialitate sau sesiuni de instruire în domeniile: Relații Publice si Comunicare, Analiza Cost-beneficiu, Oportunități de finanțare pentru proiecte din fonduri UE, program LEADER;
* Cunoașterea Planului Național de Dezvoltare Rurală și a Programului LEADER;
* Cunoașterea unei limbi străine la nivel conversațional (de preferat limba maghiară/engleză);

Alte cerinte:

* Experiență în activități aferente programului LEADER în forma salariată de minim 1 an

Durata timpului de lucru: min. 20 ore/săptămână