

346
Dor

FISA POSTULUI Manager GAL/Responsabil Administrativ

I. Identificarea si definirea postului de munca

Obiectivul specific al muncii

In cadrul compartimentului administrativ al Asociatiei Grupul de Actiune Locala Transcarpatica realizeaza activități specifice de coordonare si gestionare a activitatilor curente.

Contribuie la atingerea scopurilor Asociatiei, în special la implementarea cu succes a activităților programului LEADER 2014-2020.

Activitatile in care este implicat, prin coordonarea directa a acestora, sunt:

- informare - comunicare si animare
- apel de proiecte
- sprijinirea depunatorilor de proiecte
- organizarea procesului de verificare si decizie asupra proiectelor depuse
- monitorizarea proiectelor

II. Integrearea in structura organizationala

Pozitia postului in cadrul compartimentului administrativ:

- de coordonare a membrilor/echipei din cadrul compartimentului
- de subordonare: fata de organele de conducere ale Asociatiei - Consiliul Director, Adunarea Generala

III. Conditii de munca, instrumente si echipamente:

- munca de birou cu folosirea instrumentelor specific: munca de birou (computer, copiator, imprimanta, fax, scanner, telefon);
- deplasare in teritoriu.

IV. Activitatile specifice si sarcinile postului:

- coordoneaza activitatea echipei compartimentului administrativ, poate participa la verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL-ul este beneficiar);
- monitorizeaza si evalueaza stadiul de derulare-implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului;
- monitorizeaza implementarea si derularea proiectelor din cadrul PNDR 2014-2020, finantate prin Leader (beneficiari publici si beneficiari privati);
- coordoneaza sectorului tehnic din cadrul biroului administrativ;
- asigura managementul situatiilor de risc/criza survenite pe parcursul implementarii;
- coordoneaza activitatea grupului responsabil de informare, comunicare si promovare - realizarea materialelor de promovare si informare privind activitatile concrete din cadrul strategiei;
- coordoneaza si gestioneaza activitatea de animare in teritoriul GAL - activitatea animatorilor si a promotorilor locali;

344
Cămin

- coordoneaza activitatea de diseminare a informatiilor aferente/complementare lansarii apelurilor de proiecte;
- mentine legatura intre compartimentul administrativ si structurile de organizare si functionare a GAL - Adunare Generala, Consiliul Director, Comitetul de selectare a proiectelor;
- prezinta Comitetului de selectare a proiectelor rapoartele realizate de expertii tehnici;
- coordoneaza activitatea consultantilor externi implicati in procesul de functionare a GAL in cadrul activitatilor de selectie;
- coordoneaza activitatile de cooperare derulate de GAL - identifica parteneri;
- este responsabil de intocmirea rapoartelor intermediare/finale/de progres, a cererilor de plata in vederea decontarii cheltuielilor de functionare/animare a teritoriului derulate de GAL, precum si a dosarelor de Achizitii;
- duce la indeplinire sarcinile statutare sau trasate de Adunarea Generala prin hotarari;
- se supune evaluarii performantei in munca care este realizata conform criteriilor si procedurii specificate in Regulamentul Intern;
- respecta regulile de Protectia Muncii si de PSI;
- respecta si aplica prevederile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare al societatii.

V. Pregatire necesara postului

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- Experienta in cadrul unui GAL de minim 1 an (experienta in dezvoltarea comunitara locala)
- Experienta in managementul si implementarea proiectelor finantate prin PNDR la nivelul teritoriului delimitat de GAL Transcarpatica
- Experienta in elaborarea de studii si strategii
- Experienta in management de proiect demonstrate si sustinute prin documente
- Abilitati de comunicare

IV. Experienta (natura/durata)

- Postul poate fi ocupat de persoane cu studii superioare, cu experientă elaborare de strategii de dezvoltare, cu aptitudini de comunicare/lucru cu oamenii.

V. Acomodarea cu cerintele postului

1. Cunoasterea Strategiei de Dezvoltare a teritoriului
2. Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala
3. Cunoasterea unui editor de text pe calculator, cunostinte si deprinderi de navigare pe Internet

VI. Programul de lucru

Minim 4 ore/zi, de luni-vineri

378
Cai

FISA POSTULUI Expert Tehnic/Responsabil tehnic

I. Identificarea si definirea postului de munca

Obiectivul specific al muncii

In cadrul Compartimentului administrativ al Asociatiei Grupul de Actiune Locala Transcarpatica realizeaza activitati de verificare, evaluare si selectie a proiectelor depuse la GAL Transcarpatica, in functie de criteriile de eligibilitate si de selectie ale Masurilor. Contribuie la atingerea scopurilor Asociatiei, în special la implementarea cu succes a activităților programului LEADER 2014-2020.

II. Integrarea in structura organizationala

Pozitia postului in cadrul structurii organizatiei

- de subordonare: Manager GAL/Responsabil Administrativ
- functionale: angajatii GAL Transcarpatica

III. Conditii de munca, instrumente si echipamente

- munca de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou (computer, copiator, imprimanta, telefon etc.)
- deplasari pe distante scurte, medii sau lungi.

IV. Activitatile specifice si sarcinile postului:

- ofera sprijin depunatorilor de proiecte (criterii de selectie, activitati si beneficiari eligibili, documente necesare etc.);
- realizeaza verificarea conformitatii si a eligibilitatii proiectelor depuse la GAL Transcarpatica in vederea accesarii axei LEADER, conform criteriilor de eligibilitate si selectie specifice fiecarei masuri;
- evalueaza documentatiile de specialitate, proiectele tehnice;
- se deplaseaza in teren in vederea monitorizarii implementarii proiectelor finantate;
- intocmeste rapoarte de evaluare dupa fiecare sesiune si le inainteaza responsabilului administrative;
- prezinta aplicantilor clarificari cu privire la evaluarea proiectelor;
- creeaza o baza de date cu documente referitoare la lectiile invatate, proiecte de succes, modele de bune practici;
- intocmeste rapoarte de monitorizare dupa fiecare deplasare in teren;
- monitorizeaza implementarea si derularea proiectelor din cadrul PNDR 2014-2020, finantate prin Leader (beneficiari publici si beneficiari privati);
- participa la sedintele organizate de departamentul administrativ al asociatiei;
- studiaza legislatia specifica domeniului de activitate pe care il desfasoara;
- participa la sesiuni de instruire ale echipei GAL;
- se supune evaluarii performantei in munca care este realizata conform criteriilor si procedurii specificate in Regulamentul Intern;
- respecta regulile de Protectia Muncii si de PSI;

379
Mau

- respecta si aplica prevederile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare al societatii.

V. Pregatire necesara postului

- Experienta in cadrul unui GAL de minim 1 an (experienta in dezvoltarea comunitara locala);
- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domenii relevante pentru activitatea GAL (economic, social, uman, etc);
- Studii si cursuri de specialitate: managementul proiectelor/evaluator de proiecte;
- Experienta in scriere, monitorizare/implementarea proiecte (co)finantate din fonduri europene nerambursabile;
- Participarea la sesiuni de instruire cu privire la Programul National de Dezvoltare Rurala - Axa LEADER;

VI. Experienta (natura/durata)

Postul poate fi ocupat de persoane cu studii superioare, care au o gandire analitica, abilitati de analiza, sinteza, planificare si organizare.

VII. Acomodarea cu cerintele postului

1. Cunoasterea Strategiei de Dezvoltare a teritoriului
2. Deprinderi foarte bune de operare pe calculator: Excel, MS Word, PowerPoint.
3. Cunostinte si deprinderi de navigare pe Internet
4. Capacitatea de a face fata stresului determinat de termenele scurte
5. Abilitati de comunicare, atentie sporita la detalii

VII. Programul de lucru

Minim 4 ore/zi, de luni-vineri

FISA POSTULUI Animator Comunitar, avand si atributii de Secretar

I. Identificarea si definirea postului de munca

Obiectivul specific al muncii - In cadrul compartimentului administrativ al Asociatiei Grupul de Actiune Locala Transcarpatica realizeaza actiuni de organizare si desfasurare a activitatilor de animare pentru promovarea activitatilor GAL. Activitatile in care este implicat, sunt urmatoarele: informare - comunicare si animare.

Realizeaza si activitati specifice de secretariat, fiind responsabil cu organizarea si derularea de activitati de natura administrativa necesara pentru derularea in conditii optime a activitatii acestui compartiment. Poate participa la verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL-ul este beneficiar).

II. Integrarea in structura organizationala

Pozitia postului in cadrul structurii organizatiei: de subordonare: Responsabil Administrativ; functionale: angajatii GAL Transcarpatica

III. Conditii de munca, instrumente si echipamente:

- munca de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou (computer, copiator, imprimanta, telefon);
- deplasari pe distante scurte, medii sau lungi.

IV. Activitatile specifice si sarcinile postului

- informeaza actorii locali din teritoriu cu privire la oportunitatile de finantare prin Masura LEADER, activitatea GAL, perioadele in care au loc sesiunile de apeluri de proiecte, etapele elaborarii unui proiect;
- identifica resursele locale, asista constant si stimuleaza actorii locali in vederea gasirii de solutii pentru dezvoltarea socio-economica durabila a zonei;
- organizeaza intalniri publice/seminarii de informare in teritoriu;
- faciliteaza parteneriate/colaborari intre actorii locali sau intre acestea si exterior;
- asista grupurile locale sa se organizeze in vederea luarii unei decizii;
- promoveaza potentialul economic si de dezvoltare ale teritoriului in randul potentialilor parteneri din tara sau strainatate;
- participa la organizarea si desfasurarea evenimentelor de promovare ale GAL-ului;
- modereaza posibile conflicte care pot aparea pe parcursul procesului intre actorii locali implicati in GAL;
- identifica si comunica celorlalti membri/angajati GAL probleme din teritoriu si propune solutii pentru acestea;
- participa la sedintele organizate de compartimentul administrativ al GAL;
- participa la sesiunile de instruire pentru echipa GAL;
- colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei pentru realizarea obiectivelor GAL;
- dezvolta si mentine relatii de colaborare cu toti actorii cheie de la nivel judetean/regional - reprezentanti sector economic, societate civila, institutii publice, alte GAL-uri;
- intocmeste lunar rapoarte de activitate;

381
Aur

- poate participa la monitorizarea implementarii si derularii proiectelor din cadrul PNDR 2014-2020, finantate prin Leader (beneficiari publici si beneficiari privati);
- poate participa la verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL-ul este beneficiar);
- primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta in interiorul organizatiei, inregistreaza hotarile si deciziile luate de conducere;
- primeste si inregistreaza proiectele depuse de potentialii beneficiari;
- transmite notificarile de aprobare/respingere a proiectelor depuse;
- primeste si inregistreaza contestatiile;
- primeste persoanele care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei;
- participa la sedintele compartimentului;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere, necesare pentru derularea in conditii bune a activitatii;
- se supune evaluarii performantei in munca care este realizata conform criteriilor si procedurii specificate in Regulamentul Intern;
- respecta regulile de Protectia Muncii si de PSI;
- respecta si aplica prevederile Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare al societatii.

V. Pregatirea necesara postului

- Experienta in cadrul unui GAL de minim 1 an (experienta in dezvoltarea comunitara locala);
- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul juridic, socio-uman, economic;
- Studii si cursuri de specialitate: accesare a fondurilor europene nerambursabile si comunicare;
- Sa detina calitati bune de comunicare, de organizare si leadership.

VI. Experienta (natura/durata)

Postul poate fi ocupat de persoane cu studii superioare, cu aptitudini de comunicare si experienta de lucru cu oamenii/studiu in comunitati rurale de minim 1 an.

VII. Acomodarea cu cerintele postului

1. Abilitati de comunicare, mediere, negociere
2. Neimplicare politica
3. Empatie, persuasiune, diplomatie
4. Cunoasterea unui editor de text pe calculator
5. Operarea cu o baza de date (Excel, ACCESS, SPSS)
6. Utilizarea programului POWER POINT
7. Cunostinte si deprinderi de navigare pe Internet
8. Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala

VI. Programul de lucru

Minim 4 ore/zi, de luni-vineri