

FIȘA POSTULUI
Managerul de proiect

262
F1

Este responsabil pentru atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Gestionarea, monitorizarea, evaluarea și controlul implementării SDL.
- Conducerea, organizarea și asigurarea funcționării organizației cu eficiența maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:
- Coordonarea eficientă a activității Compartimentului Administrativ, în primul rând cele legate de comunicare și informare
- Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor);
- Supervizarea activităților GAL: animarea teritoriului, promovare și informare, lansarea apelurilor de selecție, evaluarea proiectelor și a cererilor de plată, arhivare, etc.
- Decizie
- Monitorizare și supervizare activitate GAL

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

- Comunicare și informare destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului prin participare la întâlniri, - conferințe tematice, o sesiune ad-hoc, grupuri de lucru
- Evaluarea de proiecte
- Verificarea cererilor de plată
- Efectuarea zilnică a gestionării proiectului;
- Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;
- Facilitarea coordonării între activitățile componentelor;
- Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului;
- Informează despre conținutul proiectului și realizările acestuia spre factorii de decizie la cel mai înalt nivel.
- Semnează contracte cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici.
- Semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale organizației.
- Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației
- gradului de realizare a obiectivelor

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:

Postul imediat superior/ Este subordonat: Consiliul Director

Subordonări: doi experți, un responsabil de animarea teritoriului, un responsabil de monitorizare, 2 consultanți externi: financiar - contabil, auditor

Este înlocuit de: Persoana desemnată de către Consiliul Director

Relațiile de munca:

Funcționale: Formulează și implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație. În acest sens, are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.

De reprezentare: Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, clienții, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.

Alte responsabilități, sarcini, activități și acțiuni aferente postului de munca:

Competențele postului de munca:

- Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)
- Să cunoască la nivel mediu (citit/scriș/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/franceză/germană)
- Să cunoască foarte bine limbile română și maghiară

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE
- Abordarea LEADER
- Principiile fondurilor europene
- Planul Național de Dezvoltare Rurală
- Cadrul Național Strategic de Referință

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- Managementul Ciclului de Proiect
- Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală
- Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat

Relațiile interpersonale:

- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite

Responsabilitatea pentru alții:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine

Contacte conflictuale cu alții:

263
FV1

- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale

Rutina vs. provocarea activității de muncă:

- Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătățiri procedurale.

Ritmul muncii și planificarea:

- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale colaboratorilor din subordine
- Evaluează periodic activitatea personalului din subordine

Experiență: Minim 1 an

Pregătirea necesară postului de muncă: Studii superioare echivalente cu masterat

264
FV1

FIȘA POSTULUI

Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor

265
F1

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

- Evaluarea de proiecte
- Verificarea cererilor de plată
- Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor)
- Efectuarea zilnică a gestionării proiectului
- Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:

Postul imediat superior/Este subordonat: managerului de proiect

Subordonări: este înlocuit de persoana desemnată de către managerul de proiect

Relațiile de muncă:

Funcționale: Are relații cu angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi

Alte responsabilități, sarcini, activități și acțiuni aferente postului de muncă:

Competențele postului de muncă:

- Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)
- Să cunoască la nivel mediu (citit/scrise/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/franceză/germană)
- Să cunoască foarte bine limbile română și maghiară

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agrară Comună - Abordarea LEADER.
-

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- Proceduri de arhivare
- Noțiuni elementare de protocol

Relațiile interpersonale:

- Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis, transparent

Responsabilitatea pentru alții:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate

Contacte conflictuale cu alții:

- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale

Rutina vs. provocarea activității de muncă:

- Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătățiri procedurale.

Ritmul muncii și planificarea:

- Dovedeste flexibilitate pentru a asigura un management de timp eficient

Experiență: Minim 1 an

Pregătirea necesară postului de muncă: Studii superioare

266

Fy1

Fy1

FIȘA POSTULUI
Responsabil cu animarea teritoriului

267
Fy1

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER:

- Promovare / Informare
- Lansarea apelului pentru proiecte
- Sprijinirea cu informații a solicitanților de proiecte;
- Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- Arhivare

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

- Intermediează între Asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile de dezvoltare promovate de Asociație.
- Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale informative.
- Contribuie la activitățile de comunicare și informare destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna implementare a tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală, prin organizare și participare la întâlniri, - conferințe tematice, o seminarii ad-hoc, grupuri de lucru, elaborare afișe, publicații, diseminări de materiale, etc.
- Evaluarea proiectelor
- Verificarea cererilor de plată
- Mentine comunicare activă cu grupuri, organizații, rețele în domeniul dezvoltării rurale naționale și internaționale

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:

Postul imediat superior/Este subordonat: managerului de proiect

Subordonări: este înlocuit de persoana desemnată de către managerul de proiect

Relațiile de muncă:

Funcționale: Are relații cu actorii din aria GAL. Are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.

Alte responsabilități, sarcini, activități și acțiuni aferente postului de muncă:

Competențele postului de muncă:

- Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)
- Să cunoască la nivel mediu (citit/scris/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/franceză/germană)
- Să cunoască foarte bine limbile română și maghiară.

- Relație regulată cu mass-media locală și regională

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agrară Comună - Abordarea LEADER.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- Metode și tehnici de elaborare materiale de promovare/informare
- Proceduri de arhivare
- Noțiuni elementare de protocol

Relațiile interpersonale:

- Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis, transparent

Responsabilitatea pentru alții:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate

Contacte conflictuale cu alții:

- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale

Rutina vs. provocarea activității de muncă:

- Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătățiri procedurale.

Ritmul muncii și planificarea:

- Dovedește flexibilitate pentru a asigura un management de timp eficient

Experiență: Minim 1 an

Pregătirea necesară postului de muncă: Studii superioare

268
Fy1

Fy1

FIȘA POSTULUI
Responsabil cu monitorizarea proiectelor

269
FV1

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

- Monitorizarea implementării strategiei etc.
- Monitorizarea implementării proiectelor.
- Informarea conducerii asociației despre realizările proiectului
- Evaluarea de proiecte
- Verificarea cererilor de plată

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:

Postul imediat superior/Este subordonat: managerului de proiect

Subordonări: este înlocuit de persoana desemnată de către managerul de proiect

Relațiile de muncă:

Funcționale: Are relații cu actorii din aria GAL, cu angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.

Alte responsabilități, sarcini, activități și acțiuni aferente postului de muncă:

Competențele postului de muncă:

- Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)
- Să cunoască la nivel mediu (citit/scriș/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/franceză/germană)
- Să cunoască foarte bine limbile română și maghiară

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agrară Comună - Abordarea LEADER.
- Cunoașterea tehnicilor de monitorizare

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- Creare, gestionare baze de date
- Proceduri de arhivare

Relațiile interpersonale:

- Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis, transparent

270
9/1

Responsabilitatea pentru alții:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate

Contacte conflictuale cu alții:

- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale

Rutina vs. provocarea activității de muncă:

- Propune îmbunătățiri procedurale.

Ritmul muncii și planificarea:

- Dovedeste flexibilitate pentru a asigura un management de timp eficient

Experiență: nu necesita

Pregătirea necesară postului de muncă: Studii superioare

9/1

FIȘA POSTULUI
Auditor - extern

271
Fv1

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, prin prestarea serviciilor de audit sprijina activitatea compartimentului tehnic.

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

- Verificarea cheltuielilor efectuate din finanțarea nerambursabilă pe baza diferitelor documente (înregistrări contabile în format electronic sau manual din sistemul contabil al Beneficiarului; Registrul jurnal, conturile de salarii, registrele activelor fixe; dovada procedurilor de achiziție; documentațiile licitațiilor; ofertele pentru licitații și rapoartele de evaluare; contracte și formulare de comandă; dovada prestării serviciilor precum rapoarte aprobate; bilete de transport; dovada participării la seminarii; conferințe și stagii de pregătire; dovada primirii bunurilor precum documente de recepție din partea furnizorilor; dovada finalizării lucrărilor precum facturi și chitanțe; dovada plății precum extrase bancare, înștiințări de plată, dovada plății din partea subcontractorilor; registrele privind plățile salariale și personalul precum și contractele aferente, statul de plată a salariilor, fișele de pontaj, etc.)
- Elaborare rapoarte de audit
- Sprijinirea compartimentului tehnic al GAL cu informații referitor la efectuarea eficientă și eligibilă a cheltuielilor.

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:

Postul imediat superior/Este subordonat: managerului de proiect

Relațiile de muncă:

Funcționale: are relații managerul de proiect și cu angajații permanenți, angajații contractuali.

Fv1

FIȘA POSTULUI
Responsabil financiar - extern

272
F1

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

- Organizarea și supravegherea contabilității, gestionarea actelor contabile în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare;
- Ținerea evidenței documentației contabil-financiare, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din asociație;
- Elaborarea balanțelor lunare și bilanțului anual
- Controlul activității de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontajul, verificarea corectă și întocmirea dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației:

Postul imediat superior/Este subordonat: managerului de proiect

Relațiile de muncă:

Funcționale: are relații managerul de proiect și cu angajații permanenți, angajații contractuali.

F1