

Aprob,
Gyorgy Alexandru
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

2. Denumirea postului

Manager proiect/manager GAL

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 5 ani
- c) **Experiență profesională specifică:** minim 2 ani experienta in implementarea de proiecte cu finantare nerambursabila din fonduri europene/ internaționale/ minim 1 proiect care a presupus elaborarea/ implementarea de strategii de dezvoltare locală
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
 - ✓ are in subordine: *alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
 - ✓ Reprezinta GAL in relatia cu tertii pe domeniul specific de activitate aferent fisei postului

6. Tipul funcției:

Conducere Executie

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **1-4 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL cu sediul social din str Kos Karoly nr 1/B, et 1, camera 30, Municipiul Tirgu Mures si punct de lucru in str Gheorghe Doja nr 28, Municipiul Tirgu Mures
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

Referitoare la activitatea GAL

- ✓ oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă.

- ✓ lucrează îndeaproape cu facilitatorul (expertul comunitar, mediatorul) angajat pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată.
- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului).
- ✓ este responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu asistentul administrativ, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ va asigura informarea corespunzătoare a reprezentanților organismelor intermediare și/sau ai Autorităților de Management PEO și PIDS.
- ✓ este principalul responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a altor reprezentanți ai societății civile.
- ✓ alături de membrii C.D. al GAL, are principalele sarcini legate de acțiunile de construcție instituțională și de creare/ participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa strategia de dezvoltare locală
- ✓ este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a SDL);
- ✓ verifică activitățile de management financiar-contabil;
- ✓ responsabil cu mobilizarea resurselor materiale ale asociației (planificarea și administrarea bugetului și alocarea corectă a resurselor materiale cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației);
- ✓ asigură comunicarea și informarea la nivelul întregului teritoriu, în vederea promovării conținutului strategiei de dezvoltare locală;
- ✓ responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acorda asistență în elaborarea Planului de Evaluare – descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL).
- ✓ este responsabil de relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;
- ✓ supervizează corectitudinea derulării procedurilor de lansare a măsurilor, evaluare și selecție proiecte depuse la G.A.L.
- ✓ stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ este responsabil și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă.

Referitoare la implementarea proiectelor GAL Tîrgu Mureș

- ✓ Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor/deciziilor emise de AM/OIR responsabil;
- ✓ Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea și controlul activităților din proiect pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia în condițiile prevăzute de contractul de finanțare;
- ✓ Este responsabil pentru derularea proiectelor în parametri stabiliți în Contractul de finanțare ;
- ✓ întocmește planul detaliat de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora;
- ✓ Stabilește livrabilele care trebuie realizate în cadrul proiectelor, asigură controlul calității livrabilelor;
- ✓ Asigură managementul resurselor umane implicate în proiecte - conduce și direcționează echipa de proiect și colaborează cu toți cei care contribuie sau sunt interesați de proiect în scopul realizării obiectivelor stabilite pentru proiect;

Fișa postului: manager proiect/ manager GAL

-
- ✓ Raspunde solicitarilor AM/OIR si ale altor organisme abilitate;
 - ✓ Participa la diferite sedinte si la evenimentele proiectului;
 - ✓ Notifica AM/OIR cu privire la modificarile care intervin, pe durata implementarii proiectului,
 - ✓ Asigura disponibilitatea documentelor legate de managementul si implementarea proiectului, la cerere si in termen, documentele si/sau informatiile solicitate cu ocazia verificarilor si solicitarilor trasmise de AM/OIR responsabil si/sau oricare alt organism abilitat sa verifice modul de utilizare a finantarii nerambursabile; etc,

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data: