

Aprob,
Gyorgy Alexandru
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

2. Denumirea postului

Expert elaborare ghiduri si proceduri

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 5 ani
- Experiență profesională specifică:** minim 1 an in elaborarea si/sau implementarea de proiecte finantate din POR/PNDR/POCU(POSDRU), proiecte/contracte care au presupus derularea de activitati similare – elaborare de metodologii/proceduri specifice de lucru, elaborare/analiza ghiduri de finantare; experienta profesionala in elaborarea/implementarea/evaluarea/monitorizarea de strategii de dezvoltare locala constituie un avantaj
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
 - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- De reprezentare:**
 - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **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

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

Implicat in A4.1. *Elaborarea ghidurilor solicitantului, lansarea cererilor de fise de proiecte, evaluarea si selectarea fiselor de proiecte avand urmatoarele atributii minime:*

- ✓ Elaborarea ghidurilor solicitantului aferente masurilor din SDL/interventiilor lansate si asigurarea intregului proces pana la avizarea acestora de catre AMPoIDS/OIRPoIDS;
- ✓ Elaborarea Metodologiei de selectie a operatiunilor (fiselor de proiecte) si transmiterea acesteia spre avizare de catre AMPoIDS/OIRPoIDS;
- ✓ Participă, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- ✓ Asigură organizarea datelor cu privire la proiect pe suport fizic sau electronic
- ✓ Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, monitorizează respectarea procedurii de arhivare din cadrul proiectului.
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect;

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: