

Aprob,
Gyorgy Alexandru
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

2. Denumirea postului

Asistent administrativ

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 5 ani experienta in implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/ internaționale și minim 3 ani experineta in elaborarea/implementarea de strategii de dezvoltare locala/strategii de dezvoltare pentru pentru zone urbane marginalizate/strategii integrate de dezvoltare urbana/strategii de dezvoltare pentru zone urbane functionale, etc
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
 - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- b) **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
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ 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).
- ✓ acordă sprijin managerului GAL pentru pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și elaborarea listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ acordă sprijin administrativ și tehnic echipei GAL;
- ✓ asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
- ✓ participă la activitățile de animare (mediatizare și informare) în teritoriu GAL;
- ✓ centralizează corespondența și comunicarea internă și externă a GAL;
- ✓ asista managerul GAL în activitățile de protocol și organizare a întâlnirilor membrilor GAL;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ asista echipa de implementare a proiectelor GAL în activitățile specifice;
- ✓ respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;
- ✓ îndeplinirea oricărui alte sarcini încredințate de șefii ierarhici în legătură cu buna funcționare a Asociației

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: