



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Fișa postului: Manager GAL

Aprob,

.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația Grup de Acțiune Locală Z.U.M. MEDIAȘ

2. Denumirea postului

Manager GAL

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:** minim 5 ani experiență în elaborarea/ implementarea/ coordonarea/ managementul proiectelor locale cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

5. Relații:

- Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL*
 - ✓ de superioritate: *asistent administrativ, facilitator, alți angajați GAL*
- De reprezentare:**
 - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

6. Tipul funcției:

Conducere Executie

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **3 ore pe zi (L1-L36) și 1 oră pe zi (L37-L63)**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată, începând din 11.10. 2018
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din Municipiul Mediaș, str. N Iorga, nr 2, jud Sibiu
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

8.1 Referitoare la proiectul "Sprijin pentru funcționarea Asociației Grup de Acțiune Locală Z.U.M. Mediaș" (ID 123426)

- ✓ Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor/deciziilor emise de AMPOCU;
- ✓ Asigura inițierea, planificarea, monitorizarea și controlul activităților din proiect pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia în condițiile prevăzute de contractul de finanțare;
- ✓ Este responsabil pentru derularea proiectului în parametri stabiliți în Contractul de finanțare ;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Fișa postului: Manager GAL

- ✓ întocmește planul detaliat de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestuia;
- ✓ Stabilește livrabilele care trebuie realizate în cadrul proiectului, asigură controlul calității livrabilelor;
- ✓ Asigură managementul resurselor umane implicate în proiect;
- ✓ Raspunde solicitărilor AMPOCU/OIPOCU și ale altor organisme abilitate;
- ✓ Notifică AMPOCU/OIPOCU cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, etc,

8.2 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 POR și POCU.
- ✓ 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 asistența 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 munca.

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

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

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data: