



Aprob,  
.....  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALĂ Z.U.M. MEDIAȘ

### 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 5 ani 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: *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 din Municipiul Mediaș, str. Nicolae Iorga, nr 2, jud Sibiu

### 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;



Str. Nicolae Iorga nr.2  
<https://galmedias.ro>

## **Fișa postului: expert elaborare ghiduri si proceduri**

- ✓ 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: