



Fișa postului: responsabil implementare SDL

Aprob,
.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

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

2. Denumirea postului

Responsabil implementare SDL

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 2 ani
- Experiență profesională specifică:** minim 1 contract care a presupus elaborarea/implementarea/evaluarea/monitorizarea de proiecte finantate din fonduri nerambursabile; 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 **2 ore/zi pe A2.1 si 4 ore/zi pe A5.1**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din Municipiul Mediaș, str. Nicolae Iorga, nr 2, jud Sibiu
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

Implicat în *A2.1 Organizarea de sesiuni publice de sprijin și îndrumare a potențialilor beneficiari eligibili în cadrul propunerilor de proiecte și A5.1. Monitorizarea progreselor înregistrate în direcția atingerii obiectivelor SDL și evaluarea implementării SDL*, având următoarele atribuții minime:

- ✓ Organizarea evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului în legătură cu diseminarea informațiilor legate de lansarea propunerilor de fișe de proiecte;
- ✓ Sustinerea prezentărilor în cadrul sesiunilor publice de sprijin și îndrumare a potențialilor beneficiari eligibili în cadrul propunerilor de proiecte;



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

Fișa postului: responsabil implementare SDL

- ✓ Organizarea procesului de lansare a apelurilor, evaluare și selectare a fișelor de proiecte, depunere în MYSMIS a fișelor de proiecte, etc;
- ✓ Colaborarea cu experții externi care vor evalua fișele de proiecte depuse, punându-le la dispoziție toate datele și documentele necesare;
- ✓ Monitorizarea procesului de implementare a SDL, inclusiv atingerea obiectivelor și a indicatorilor asumați;
- ✓ Colectarea datelor privind proiectele finanțate de GAL pentru urmărirea îndeplinirii indicatorilor SDL;
- ✓ Monitorizarea progresului proiectelor FSE și FEDR în vederea atingerii rezultatelor și indicatorilor asumați, în corelare cu indicatorii SDL: verifică datele și informațiile din rapoartele de progres elaborate către beneficiari (progresul fizic al proiectelor), verifică rezultatele raportate în perioada de raportare și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractele de finanțare, urmărește dacă proiectele se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respecta prevederile legislației naționale și comunitare, efectuează vizite la locația de implementare a proiectelor, solicită beneficiarilor documente, rapoarte, documente justificative cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finanțate și la respectarea condițiilor de eligibilitate și criteriilor de selecție în baza cărora s-a obținut finanțarea, etc;
- ✓ Întocmirea rapoartelor privind implementarea SDL;
- ✓ Participă, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- ✓ Asigură organizarea datelor cu privire la proiect pe suport fizic sau electronic;
- ✓ Participă la promovarea, pregătirea și derularea activităților de animare, instruire, evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului și se asigură de întocmirea dosarelor cu documentele justificative aferente derulării acestora;
- ✓ Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, monitorizează respectarea procedurii de arhivare din cadrul proiectului.
- ✓ Asigură implementarea prevederilor Manualului de identitate vizuală;
- ✓ 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: