

Aprob,

.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

2. Denumirea postului

Responsabil implementare SDL

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 2 ani
- c) **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
- 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 **2 ore/zi pe A2.1** si **6 ore/zi pe A5.1**
- ✓ **Perioada de lucru:** 5 luni pe A2.1 si 56 luni pe A5.1
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

Implicat in A2.1 *Organizarea de sesiuni publice de sprijin si indrumare a potentialilor beneficiari eligibili in cadrul propunerilor de proiecte* si A5.1. *Monitorizarea progreselor inregistrate in directia atingerii obiectivelor SDL si evaluarea implementarii SDL*, avand urmatoarele atributii minime:

- ✓ Organizarea evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului in legatura cu diseminarea informatiilor legate de lansarea propunerilor de fise de proiecte;

Fișa postului: responsabil implementare SDL

- ✓ Sustinerea prezentarilor in cadrul sesiunilor publice de sprijin si indrumare a potentialilor beneficiari eligibili in cadrul propunerilor de proiecte;
- ✓ Organizarea procesului de lansare a apelurilor, evaluare si selectare a fișelor de proiecte, depunere in MYSMIS a fișelor de proiecte, etc;
- ✓ Colaborarea cu expertii externi care vor evalua fisele de proiecte depuse, punandu-le la dispozitie toate datele si documentele necesare;
- ✓ Monitorizarea procesului de implementare a SDL, inclusiv atingerea obiectivelor și a indicatorilor asumați;
- ✓ Colectarea datelor privind proiectele finantate de GAL pentru urmarirea indeplinirii indicatorilor SDL;
- ✓ Monitorizarea progresului proiectelor FSE si FEDR in vederea atingerii rezultatelor si indicatorilor asumati, in corelare cu indicatorii SDL: verifica datele si informatiile din rapoartele de progres elaborate catre beneficiari (progresul fizic al proiectelor), verifica rezultatele raportate in perioada de raportare si urmareste evolutia in timp a indicatorilor stabiliti prin contractele de finantare, urmareste daca proiectele se implementeaza in conformitate cu prevederile contractuale si respecta prevederile legislatiei nationale si comunitare, efectueaza vizite la locatia de implementare a proiectelor, solicita beneficiarilor documente, rapoarte, documente justificative cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finantate si la respectarea conditiilor de eligibilitate si criteriilor de selectie in baza carora s-a obtinut finantarea, 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 si derularea activitatilor 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: