

Aprob,

.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

2. Denumirea postului

Expert elaborare ghiduri si proceduri

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 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
- 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:** 3 luni
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București

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;

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: