

## **FIȘA POSTULUI**

### **1. Nume angajator**

ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

### **2. Denumirea postului**

**Manager proiect/manager GAL**

### **3. Numele și prenumele salariatului**

.....

### **4. Cerințele postului:**

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- c) **Experiență profesională specifică:** minim 5 ani experienta profesionala specifica in management organizational/ pozitii de conducere si coordonare echipe
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică), aptitudini manageriale și analitice;

### **5. Relații:**

- a) **Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL*
  - ✓ are in subordine: *alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
  - ✓ Reprezinta GAL in relatia cu tertii pe domeniul specific de activitate aferent fisei postului

### **6. Tipul funcției:**

Conducere  Executie

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de 4 ore/ zi
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **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 și responsabilități specifice postului:**

#### **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

## Fișa postului: manager proiect/ manager GAL

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 Autorității de Management PIDS.

✓ 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);

✓ verifica 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 asistență 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 muncă.

### Referitoare la implementarea proiectelor Asociației

✓ Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor/deciziilor emise de AM/OIR responsabil;

✓ Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea și controlul activităților din proiect pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia în condițiile prevăzute de contractul de finanțare;

✓ Este responsabil pentru derularea proiectelor în parametri stabiliți în Contractul de finanțare ;

✓ Intocmește planul detaliat de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora;

✓ Stabilește livrabilele care trebuie realizate în cadrul proiectelor, activitățile necesare în vederea creării tuturor livrabilelor, controlul calității livrabilelor, verificarea și inspectarea livrabilelor (incadrate în etape ale proiectului);

✓ Asigură managementul resurselor umane implicate în proiecte - conduce și direcționează echipa de proiect și colaborează cu toți cei care contribuie sau sunt interesați de proiect în scopul realizării obiectivelor stabilite pentru proiect;

✓ Raspunde solicitarilor AM/OIR și ale altor organisme abilitate;

✓ Participa la diferite sedințe și la evenimentele proiectului;

## Fișa postului: manager proiect/ manager GAL

---

- ✓ Monitorizeaza si controleaza activitatile si rezultatele realizate fata de cele planificate atat din punct de vedere a calitatii rezultatelor, cat si din punct de vedere a duratei si resurselor alocate pentru fiecare activitate;
- ✓ Raspunde solicitarilor AM/OIR responsabil si ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificari si informatii suplimentare, in termenele si conditiile prevazute de contractul de finantare si de legislatia comunitara si nationala in vigoare;
- ✓ Notifica AM/OIR responsabil cu privire la modificarile care intervin, pe durata implementarii proiectului, fata de conditiile prevazute in contractul de finantare;
- ✓ Asigura disponibilitatea documentelor legate de managementul si implementarea proiectului, la cerere si in termen, documentele si/sau informatiile solicitate cu ocazia verificarilor si solicitarilor transmise de AM/OIR responsabil si/sau oricare alt organism abilitat sa verifice modul de utilizare a finantarii nerambursabile;
- ✓ Utilizeaza sistemului informatic MySMIS conform domeniului de competenta;
- ✓ Este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- ✓ Respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;
- ✓ Indeplineste alte sarcini incredintate de sefii ierarhici in legatura cu proiectul

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: