

**FIȘA POSTULUI**  
**Facilitator de dezvoltare comunitara**  
**Pozitia in COR / Cod: 341204**

Anexa la contractul individual de munca nr. ... din data de ...

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **Facilitator de dezvoltare comunitara**
2. Numele si prenumele salariatului :
3. Nivelul postului: de executie
4. Obiectivul general al postului:
  - Implementarea SDL 2014-2020
5. Obiectivul specific al postului:
  - activitati de animare, informare, promovare

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

6. Studii de specialitate: studii medii
7. Perfecționări (specializări): -
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
10. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea practică de a vorbi în fața publicului, nu doar de a modera o discuție ci ca un bun conducător și moderator; să-și expună punctul de vedere într-un mod interesant pentru ascultători astfel încât să-i capteze atenția; să obțină informațiile corecte și să faciliteze procesul de luare a celor mai bune decizii într-un grup; să aibă încredere în forțele proprii și în puterea lui de convingere, să fie un bun organizator și un fin observator; capacitate de comunicare;
11. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
12. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

**Atribuțiile postului:**

- implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- activitati de animare, informare, promovare
- intocmeste continutul materialelor de animare, informare si promovare
- identificarea nevoilor comunităților locale in evolutia SDL; selecția principalelor priorități prin aplicarea metodelor și tehnicilor specifice facilitatorului: organizarea discuțiilor față în față, focus grupurilor, aplicarea de chestionare, elaborare rapoarte și studii, interviuri etc.;
- organizarea reuniunilor de lucru în comunitățile facilitate de care GAL.
- îmbunătățirea procesului prin care echipele locale organizate sau nu își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile, dificile și complexe, ale dezvoltării comunitare.
- sprijin pentru membrii GAL: - să facă ședințele / întâlnirile de lucru mai productive, - să încurajeze asocierea si cooperarea între comunitatile locale din GAL, - să ajute la rezolvarea conflictelor dintre persoane și/sau grupuri, - să sprijine soluționarea problemele echipei de lucru și - să sprijine soluționarea problemelor comunității.
- mobilizarea membrilor unei comunități pentru a desfășura activități în baza unor procese si activitati planificate;
- animație socială, modalitățile în care comunitățile pot fi stimulate să se unifice, să ia propriile decizii, să planifice activități, să identifice și să furnizeze resurse pentru activitățile comunitare, și să aleagă strategiile potrivite pentru utilizarea resurselor interne și externe în atingerea scopurilor comunitare comune.
- va respecta Statutul si Regulamentul Intern al Asociatiei

- va pastra confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectului pe toata perioada implementarii acestuia precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- va participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- va indeplini orice alte atribuții repartizate de reprezentantul legal, directorul executiv, si managerul de proiect.

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: reprezentant legal, director executiv, manager proiect
    - superior pentru : -
  - b) Relații funcționale: cu echipa de implementare
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) Comunele- UAT membre
  - b) alte GAL-uri nationale
  - c) OJFIR , CRFIR, AFIR, MADR
3. Limite de competență :
  - cu autoritate dupa consultarea cu reprezentantul legal si managerul de proiect
4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia reprezentantul legal, directorul executiv si managerul de proiect preia sarcinile altui membru din echipa de implementare în situația în care acesta nu este prezent.

Aprobat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. **Funcția: Facilitator de dezvoltare comunitara**
3. Semnătura:

**FIȘA POSTULUI**  
**Asistent manager**  
Pozitia in COR/Cod: 334303

Anexa la contractul individual de munca nr. ... din data de ...

**Informații generale privind postul:**

- 13. Denumirea postului: **Asistent manager**
- 14. Numele si prenumele salariatului :
- 15. Nivelul postului: de executie
- 16. Obiectivul general al postului:
  - implementarea SDL 2014-2020
- 17. Obiectivul specific al postului:
  - implementarea activitatilor specifice SDL
  - monitorizarea SDL

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 18. Studii de specialitate: studii medii
- 19. Perfecționări (specializări): -
- 20. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
- 21. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- 22. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, flexibilitate, minuziozitate, sociabilitate, spirit de observatie, atentie distributiva, capacitate de a lucra cu oamenii, adaptare la sarcini schimbatoare, capacitate de a evalua si a lua decizii, capacitate de comunicare;
- 23. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
- 24. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

**Atribuțiile postului:**

- participa la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- asista managerul de proiect in organizarea tuturoar activitatilor specifice implementarii SDL
- participa la activitatile de monitorizare a SDL, intocmeste si centralizeaza documentatia aferenta monitorizarii proiectelor
- organizarea si implementarea activitatilor aferente animarii si functionarii GAL
- participa la intocmirea de rapoarte, adrese, procese verbale etc
- preia, inregistreaza, distribuie corespondenta catre echipa GAL
- se documentează si aprofundeaza informațiile care stau la baza implementarii SDL (fisa masurii, ghidul solicitantului, manual de procedura, cereri de finantare, anexe, instructiuni si note de clarificari specifice masurii 19 LEADER) si este atent la actualizarea acestor informații
- verifica si ia nota de corespondenta cu MADR, AFIR, alte structuri responsabile de implementarea proiectului
- participare la verificarea, evaluarea, selectia si monitorizarea proiectelor
- participare la intocmirea dosarelor administrative si a rapoartelor in urma verificărilor pe teren
- participare la intocmire ghiduri si proceduri privind selectia si evaluarea proiectelor
- organizeaza si participa la evenimentele/intrunirile organizate de catre GAL
- participa la evenimentele/intrunirile organizate de catre MADR, AFIR, RNDR etc
- va respecta Statutul si Regulamentul Intern al Asociatiei
- va pastra confidentialitatea asupra actelor si documentelor

- organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor, depozitarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- va indeplini orice alte atribuții repartizate de managerul de proiect, reprezentantul legal, directorul executiv

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - b) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: reprezentant legal, manager proiect, director executiv
    - superior pentru : -
  - b) Relații funcționale: cu echipa de implementare
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) Comunele- UAT membre
  - b) alte GAL-uri nationale
  - c) OJFIR , CRFIR, AFIR, MADR
3. Limite de competență :
  - cu autoritate dupa consultarea cu reprezentantul legal si managerul de proiect
4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia reprezentantul legal, managerul de proiect, directorul executiv preia sarcinile altui membru din echipa de implementare în situația în care acesta nu este prezent.

Aprobat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. **Funcția: Asistent manager**
3. Semnătura: