



Asociatia Microregiunea Tara Hategului-Tinutul Padurenilor GAL
tel/fax 0354 411 150, email: padurenihd.leader@gmail.com



FIȘA POSTULUI
Asistent manager
Pozitia in COR / Cod: 334303

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

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Asistent manager**
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Nivelul postului: de executie
4. Obiectivul general al postului:
-implementarea SDL 2014-2020

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

5. Studii de specialitate: medii
6. Perfecționări (specializări): -
7. 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
8. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza, nivel mediu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: analiza cost beneficiu, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, achizitii publice; capacitate de evaluare, selectie, claritate in comunicare;
10. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
11. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- participa la implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- participa la monitorizarea si evaluarea SDL
- asista managerul de proiect si directorul executiv in realizarea tuturor activitatilor specifice
- participa la organizarea si implementarea activitatilor de animare (informare, promovare) precum si celor specifice functionarii GAL
- participa la intocmirea de rapoarte, adrese, procese verbale etc
- 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
- participa la evenimentele/intrunirile organizate de catre GAL, MADR, AFIR, RNDR etc
- intocmeste si centralizeaza documentatia aferenta monitorizarii proiectelor depuse la GAL
- efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL; - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)
- efectueaza verificarea administrativă a dosarelor cererilor de plata –DCP, aferente proiectelor depuse la GAL respectiv, verificarea la birou și/ sau la locul investitiei, după caz, a eligibilității cheltuielilor solicitate în cererea de plată/ a indeplinirii conditiilor pentru acordarea sprijinului, a criteriilor de eligibilitate și de selecție, a crearii de conditii artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză
- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,



- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal, director executiv, si managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: presedinte/reprezentant legal, director executiv, manager proiect
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu echipa de proiect

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, AM PNDR CDRJ, MADR

3. Limite de competență :

-cu autoritate dupa consultarea cu presedintele/reprezentantul legal, directorului executiv si managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia presedintelui/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: Presedinte/ Reprezentant legal

3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Asistent manager

3. Semnătura: