



FIȘA POSTULUI
Specialist relatii publice/secretar
Pozitia in COR / Cod: 243201

Anexa la contractul individual de munca nr.din data de

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Specialist relatii publice/secretar
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 secretariat, comunicare cu tertii, pregatire evenimente
 - monitorizarea si evaluarea SDL

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

6. Studii de specialitate: studii superioare
7. Perfecționări (specializări): -
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, Adobe, programe de editare audio si video, programe de baze de date, monitorizare si analiza media etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza/franceza
10. 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;
11. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
12. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- cercetare, colectare, prelucrare, analiza si sinteza datelor si a informatiilor
- va intocmi agende de lucru,procese verbale, informari, note, adrese, liste de prezenta, rapoarte, alte documente specifice
- elaborarea, crearea sau selectarea de materiale scrise, video, foto, audio;
- diseminarea de informatii catre jurnalisti, actionari, investitori, institutii guvernamentale si toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a GAL;
- colaborarea eficienta cu echipa in cadrul careia lucreaza si cu ceilalti colaboratori – mass-media, fotografi, operatori film, regizori, traducatori, artisti sau alte organizatii care conlucreaza la realizarea unui anumit program sau campanii in cadrul unui anumit program etc.;
- legatura permanenta cu echipa manageriala a GAL;
- organizarea si participarea la evenimente GAL.
- va contribui la pregatirea de materialele de animare/informare/promovare din punct de vedere al continutului
- va colabora la si va participa la actiuni de animare, informare, consultare, grupuri de lucru



- se va asigura de invitarea si participarea tuturor categoriilor socio-economice interesate (administratia publica locala, mediul de afaceri, societatea civila, fermieri, agricultori, proprietari de pensiuni, lideri locali, etc)
- va colabora la prezentarile in cadrul intalnirilor de animare/informare/promovare
- va colabora la articolele de informare si va pregati materialele necesare pentru pagina web
- participa la verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)
- participa la verificarea administrativa 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
- activitati de monitorizare si evaluare a SDL
- participa la intocmirea continutului materialelor (in format tiparit si electronic) privind activitatile de animare, informare si promovare
- participare la verificarea, evaluarea si monitorizarea proiectelor finantate din SDL
- participa la intocmirea documentatiilor specifice functionarii GAL (rapoarte, cereri de plata, achizitii, etc)
- 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 implementare

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - numai cu acordul presedintelui/reprezentantului legal, directorului executiv, managerului de proiect

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/presedinte si managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia reprezentantul legal/presedinte, directorul



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



executiv și 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: Reprezentant legal/Presedinte
3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Specialist relații publice/secretar
3. Semnătura: