

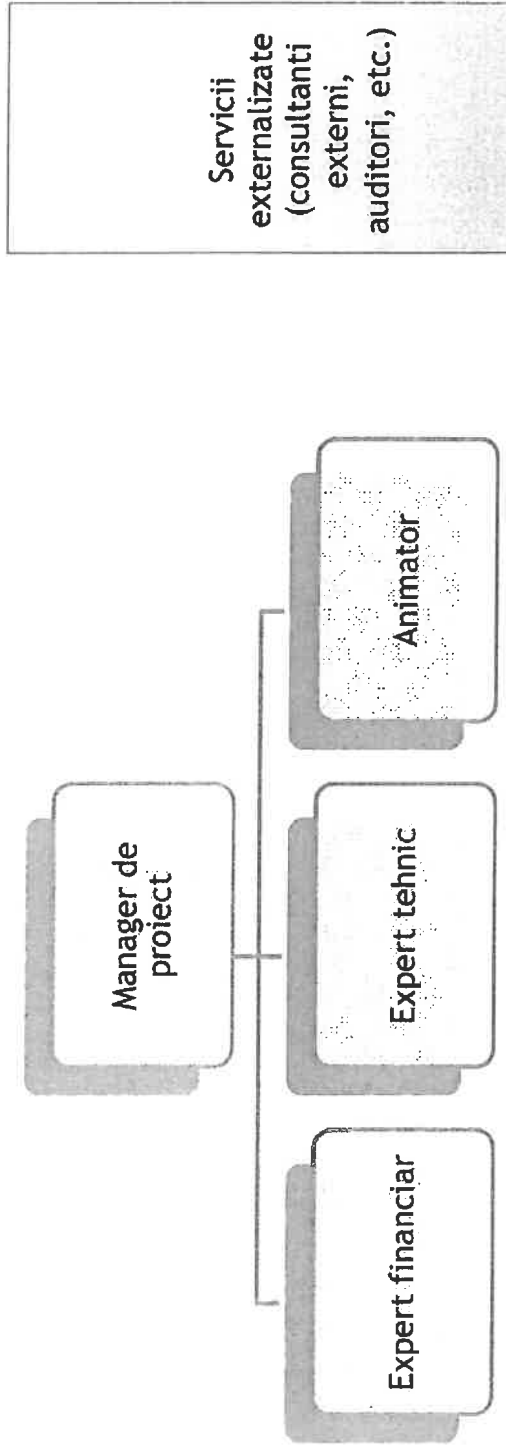
426  
~~Handwritten signature~~

# ANEXA 8

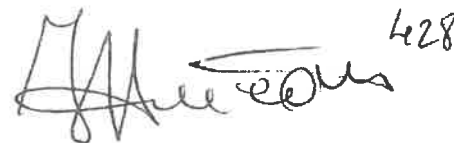
3

2

Organigrama Compartimentului Administrativ din cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală "Platoul Mehedinti"



*[Handwritten signature]* 427



APROBAT,

## FISA DE POST

**Titlul pozitiei: MANAGER DE PROIECT**

**Sectia/Unitatea: Asociatia Grup de Actiune Locala "PLATOUL MEHEDINTI"**

### Descrierea Generala a Pozitiei:

Managerul de proiect isi indeplineste responsabilitatile sale in stransa coordonare cu echipa de proiect.


El este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor si atingerii rezultatelor planificate in SDL. Acesta supravegheaza desfasurarea zilnica a activitatilor si gestioneaza echipa de implementare. Va participa in diferite sedinte relevante, inclusiv grupuri de lucru, sedintele din sectorul FNGAL sau sedintele organizate de institutii relevante implementarii SDL.

### Sarcini si responsabilitati specifice:

- o De coordonare a activității GAL și asigurare a unei bune funcționări a compartimentului administrativ;
- o Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat în acest sens;
- o De a asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- o De a actiona ca conducator al echipei si de a superviza activitatea personalului proiectului;
- o De a asigura executarea la timp a activitatilor;
- o De a organiza si coordona procurarea de bunuri si servicii in cadrul proiectului;
- o De a facilita cooperarea dintre si intre consultantii/expertii, echipa de implementare si partenerii proiectului;
- o De a participa la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora.
- o De a coordona activitatile de analiza, evaluare, selectie a proiectelor;
- o De a realiza activitatea de monitorizare si evaluare a implementarii SDL;
- o De a realiza activitatea de verificare a conformitatii cererilor de plata pentru proiectele contractate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar)
- o De a coordona si participa la intocmirea si pregatirea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (cereri de plata, dosare de achizitii, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc)

### Calificari si deprinderi

- o Studii superioare in unul din domeniile (tehnic, economic);
- o Minimum 1 an de experienta de lucru in proiecte cu finantare nerambursabila;

  
429

- o Cunoasterea limbii engleze;
- o Deprinderi bune de comunicare, interpersonale inclusiv;
- o Cunoasterea buna a Word si Excel este necesara.

**Termenii si conditiile de prevedere a serviciului**

Managerul de proiect este angajat printr-un contract individual de munca si raporteaza la structura de conducere a asociatiei: CONSILIUL DIRECTOR.

Manager de proiect,  
\_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si sunt de acord  
Semnatura,  
\_\_\_\_\_

 450

APROBAT,

## FISA POSTULUI

**Titlul pozitiei: EXPERT TEHNIC**

**Sectia/Unitatea: Asociația Grup de Acțiune Locală "PLATOUL MEHEDINTI"**

### Descrierea Generala a Pozitiei:

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților SDL, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: informare, promovare, lansarea apelului pentru proiecte, evaluarea și selectarea proiectelor, evaluare conformitate cereri de plata, monitorizare proiecte etc.

### Sarcini și responsabilitati specifice:

- o participă la procesul de evaluare și selecție a proiectelor primite în cadrul sesiunilor lansate de GAL;
- o pregătește apelul pentru depunerea cererilor de finanțare ale proiectelor;
- o efectuează vizite pe teren și elaborează solicitări pentru informații suplimentare, după caz;
- o verifică, în etapa de evaluare a proiectelor, documentele beneficiarilor aferente fiecărei linii de finanțare și stabilește punctajul obținut conform criteriilor de evaluare;
- o realizează verificarea conformității, eligibilității și criteriilor de selecție pentru propunerile de proiecte primite;
- o coordonează activitatea animatorilor;
- o acordă informațiile necesare potențialilor beneficiari pentru accesarea fondurilor disponibile;
- o efectuează vizite de monitorizare în teritoriu pentru verificarea activităților realizate de beneficiarii finanțării;
- o monitorizează procesul de implementare a proiectelor selectate de către GAL și stadiul plăților decontate de AFIR;
- o efectuează verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele contractate;
- o raportează periodic Managerului de proiect stadiul acțiunilor întreprinse și rezultatele parțiale;
- o participă la întocmirea și pregătirea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (cereri de plată, dosare de achiziție, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc)

### Calificari și deprinderi

- o Studii superioare în unul din domeniile (tehnic, economic, juridic);
- o Minimum 1 an de experiență de lucru în proiecte cu finanțare nerambursabilă, constituie un avantaj;

*[Handwritten signature]* 451

- Cunoasterea limbii engleze;
- Deprinderi bune de comunicare, interpersonale inclusiv;
- Cunoasterea buna a Word si Excel este necesara.

**APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:**

- de comunicare
- de planificare si organizare a activitatilor specifice

**CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

- inteligenta
- atentie concentrata
- initiativa
- putere de concentrare
- rezistenta la stres

**Termenii si conditiile de prevedere a serviciului**

Expertul tehnic este angajat printr-un contract individual de munca si raporteaza Managerului de Proiect si Consiliului Director.

Expert tehnic,

\_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si sunt de acord

Semnatura,

\_\_\_\_\_



432

APROBAT,

**FISA POSTULUI****Titlul pozitiei: EXPERT FINANCIAR****Sectia/Unitatea: Asociatia Prup de Actiune Locala "PLATOUL MEHEDINTI"**

Expertul financiar are rolul de a supraveghea și monitoriza operațiunile financiare ale GAL „PLATOUL MEHEDINTI” și de a contribui la implementarea cu succes a SDL.

**Sarcini si responsabilitati specifice:**

- o conduce și organizează activitatea financiar - contabilă a GAL;
- o colaborează cu Managerul de proiect în legătură cu alocarea resurselor financiare și ținerea evidenței a modului de distribuire, elaborarea bugetelor și planurilor necesare pentru desfășurarea activităților GAL;
- o efectuează controale asupra activităților finanțate și verificări asupra cheltuielilor întreprinse;
- o pregătește rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată în cadrul GAL;
- o asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic;
- o supraveghează bugetul și raportează periodic Managerului de Proiect starea acestuia;
- o participă la evaluarea, selecția și verificarea proiectelor ce se vor implementa în cadrul GAL;
- o efectuează verificarea conformității cererilor de plata pentru proiectele contractate;
- o întocmeste dosarele de achizitii și evaluează ofertele depuse;
- o participă la întocmirea și pregătirea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (cereri de plata, dosare de achizitii, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc)

**Calificari si deprinderi**


- studii superioare în domeniul economic finalizate cu diplomă de licență;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office
- deținerea unei poziții anterioare similare și/sau participarea la managementul financiar al unor proiecte și capacitate de a mobiliza cofinanțarea necesară constituie un avantaj;

**APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:**

- de comunicare
- de planificare și organizare a activitatilor specifice

**CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

- inteligenta

  
433

- atentie concentrata
- initiativa
- putere de concentrare
- rezistenta la stres

**Termenii si conditiile de prevedere a serviciului**

Expertul financiar este angajat printr-un contract individual de munca si raporteaza Managerului de Proiect si Consiliului Director.

Expert financiar,  
\_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si sunt de acord  
Semnatura,  
\_\_\_\_\_





APROBAT,

## FISA POSTULUI

*Titlul pozitiei: ANIMATOR*

*Locul desfasurarii activitatii: teritoriul GAL "PLATOUL MEHEDINTI"*

*Sectia/Unitatea: Asociatia Grup de Actiune Locala "PLATOUL MEHEDINTI"*

### Descrierea Generala a Pozitiei:

Animatorul este responsabil de derularea de activitati de informare si promovare pentru GAL „PLATOUL MEHEDINTI”.

### Sarcini si responsabilitati specifice:

- o realizeaza actiuni de animare si promovare a GAL in teritoriu
- o distribuie materiale informative - pliante, brosure, afise - si tine evidenta locurilor unde au fost impartite
- o sunt responsabili de comunicare permanenta cu populatia din teritoriu privind actiunile GAL prin intermediul chestionarelor aplicate
- o construiesc si sintetizeaza baza de date cu informatiile rezultate din chestionarele aplicate in teritoriu
- o fac recomandari, propuneri si clarificari de proiecte potentialilor beneficiari
- o consiliaza potentialii beneficiari in elaborarea proiectelor
- o monitorizeaza starea proiectelor, selectate spre finantare si raporteaza responsabilului tehnic stadiul de implementare

### Calificari si deprinderi

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office
- foarte bune abilitati de comunicare si de persuasiune
- cunoasterea persoanelor cheie si a activitatilor de dezvoltare rurala din teritoriul GAL
- absolvirea unor cursuri cu tematica pe dezvoltare rurala constituie un avantaj.

### APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- de comunicare
- de planificare si organizare a activitatilor specifice

### CERINTE PENTRU EXERCITARE:

- inteligenta
- atentie concentrata
- initiativa
- putere de concentrare
- rezistenta la stres



435

**Termenii si conditiile de prevedere a serviciului**

Animatorul este angajat printr-un contract individual de munca si raporteaza Managerului de Proiect si Consiliului Director.

Animator,

---

Am luat la cunostinta si sunt de acord

Semnatura,

---