



**Asociația Grup de Acțiune Locală (GAL) „Banat-Vest”,
Strada Stefan cel Mare nr. 9, Jimbolia, Timiș**

APROB

ANEXA

Ordodi Arcadie,

Președinte GAL „Banat-Vest” _____

la Contractul nr _____

FIȘA POSTULUI SECRETAR GAL

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ „BANAT VEST”

II. NUME: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR GAL

IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL

VI. SUPERVIZEAZĂ: MANAGERII DE PROIECT

VII. DESCRIEREA POSTULUI:

Activități de secretariat, promovare și relații publice.

VIII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

1. Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare
2. Sprijină activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor
3. Raportează asupra pregătirii apelului de proiecte spre Managerul GAL
4. Primește și înregistrează cererile de finanțare de la beneficiari
5. Asigură contactarea și contractarea evaluatorilor
6. Asigură comunicarea cu Comitetul de Selecție al Proiectelor
7. Asigură informațional Consiliul Director cu privire la activitatea și Raportul de Selecție elaborat de Comitetul de Selecție a Proiectelor
8. Raportează asupra stadiului implementării proiectelor
9. Asigură activitatea de secretariat și arhivare
10. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

IX. CERINȚE GENERALE:

- Studii superioare;

X. CERINȚE SPECIFICE:

- Experiență profesională de peste 2 ani în activități de organizare, coordonare și relații publice
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională
- Carnet conducere (cat. B).

XI. NORMA DE MUNCA: 8 ORE PE ZI

XII. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- Abilități de organizare, coordonare, supervizare și raportare
- Punctualitate
- Atenție
- Persoană organizată
- Responsabilitate
- Seriozitate

Luat la cunostință de ocupantul postului _____

(Numele și prenumele):

Semnătura:

Data: