



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

**APROB**

Ordodi Arcadie,

**ANEXA**

Președintele GAL „Banat-Vest” \_\_\_\_\_

la Contractul nr \_\_\_\_\_

### **FIȘA POSTULUI MANAGER GAL**

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

**II. NUME:** \_\_\_\_\_

**III. DENUMIREA POSTULUI:** MANAGER GAL

**IV. NIVELUL POSTULUI:** CONDUCERE

**V. SUPERIORUL IERARHIC:** Consiliul Director al GAL „BANAT VEST”

**VI. SUPERVIZEAZĂ:** SECRETARUL, MANAGERII DE PROIECT, CONTABILUL

**VII. DESCRIEREA POSTULUI:**

Coordonarea activității GAL-lui, atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Răspunde de implementarea cu succes a planului de acțiune locală și a bugetului aferent.

**VIII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:**

1. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL)
  - a. Reprezintă GAL-ul în relația cu terții
  - b. Asigură legătura dintre GAL și APDRP
  - c. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
  - d. Angajează și concediază personalul GAL
  - e. Elaborează rapoarte trimestriale de activitate pentru Consiliul Director și APDRP
  - f. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform PDL
  - g. Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
  - h. Sprijină dezvoltarea permanentă a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL
  - i. Răspunde de execuția bugetară a GAL
  - j. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare

- k. Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Consiliului Director
  - l. Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului
2. Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL
3. Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte
4. Coordonează activitatea de consultanță pentru beneficiarii GAL
5. Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de co-finanțare pentru proiecte
6. Coordonează activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor
  - a. Coordonează activitatea de selecție a experților evaluatori
  - b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor
  - c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare
  - d. Aprobă raportul final de selecție al proiectelor redactat de Secretar
  - e. Informează și raportează APDRP referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor
  - f. Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului PDL
7. Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform PDL
8. Supervizează activitatea managerilor de proiect referitor la monitorizarea continuă a proiectelor
9. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

#### **IX. CERINȚE GENERALE:**

- Studii superioare
- Certificat de absolvire curs LEADER sau echivalent ( management de proiect autorizat CNFPA, agent de dezvoltare locală, etc)

#### **X. CERINȚE SPECIFICE:**

- Experiență profesională de peste 3 ani în management organizațional, managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală
- Buna cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și în special a AXEI IV LEADER
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
- Carnet conducere (cat. B).

#### **XI. Norma de muncă: 8 ore pe zi**

#### **XII. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații
- Abilități de comunicare
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Punctualitate

Luat la cunoștință de ocupantul postului \_\_\_\_\_

(Nume și prenume):

Semnătura:

Data: