

ASOCIAȚIA “GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ (GAL) BANAT-VEST”

Strada Ștefan cel Mare nr. 9, Jimbolia, Timiș

Tel/Fax: 0256 360078, e-mail: gal.banat_vest@yahoo.ro , www.galbanatvest.ro

FIȘA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ DIN DATA DE: _____

POSTUL: MANAGER GAL

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: Asociația “Grup de Acțiune Locală (GAL) Banat-Vest”

II. NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:

III. DENUMIREA POSTULUI: MANAGER GAL, COR: 112029

IV. NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

V. SUPERIORUL IERARHIC: Consiliul Director al Asociației „GAL Banat-Vest”

VI. SUPERVIZEAZĂ: Managerii de proiect, Animatorul/evaluatorul

VII. DESCRIEREA POSTULUI:

Coordonarea întregii activități a GAL-ului atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Răspunde de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) și a resurselor aferente urmărind atingerea indicatorilor propuși.

VIII. ATRIBUȚII:

1. Asigură implementarea SDL și buna funcționare a Asociației „GAL Banat-Vest”:

- Urmărește respectarea contractului de finanțare;
- Răspunde de monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;
- Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/ auditul proiectului pe durata implementării și post-implementare;
- Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL;
- Participă sau desemnează persoanele care vor participa la schimburile de experiență cu alte GAL-uri;
- Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL;
- Întocmește planuri detaliate de lucru semestriale/anuale și monitorizează respectarea implementării acestora;
- Asigură realizarea activităților GAL-ului și încadrarea lor în calendar;
- Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;

- Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare proiectului;
- Coordonează întocmirea raportărilor interne și externe, rapoartele trimestriale, cererile de rambursare, rapoartele de progres;
- Răspunde alături de echipa tehnică de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;
- Răspunde de execuția bugetară a GAL;
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- Supervizează întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- Supervizează întocmirea cererilor de plată aferente costurilor de funcționare și animare;
- Asigură managementul proiectului, coordonează activitatea echipelor de implementare pentru atingerea rezultatelor planificate;
- Reprezintă GAL-ul în relația cu terții;
- Asigură legătura dintre GAL și Agenția Pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) și Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală (AMPNDR);
- Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului;
- Are în vedere colaborarea cu alte GAL-uri pe plan național și internațional, care au scopuri similare, în vederea implementării în comun a unor proiecte de cooperare;
- Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:
 - informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul GDPR și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și cu privire la orice altă chestiune;
 - respectarea secretului și confidențialității în îndeplinirea sarcinilor sale.

2. Asigură activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL:

- va desfășura activități de animare a teritoriului și promovare a activității GAL;

3. Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte:

- Supervizează activitatea de elaborare a ghidurilor și manualelor de proceduri pentru

măsurile GAL și actualizarea periodică a lor;

- Supervizează și își aduce aportul la conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese;
- Supervizează pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- Supervizează publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL și lansarea cu prioritate a apelurilor de selecție pentru proiectele de infrastructură socială și a operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și ținutelor strategiei;

4.Coordonează activitatea de consultanță pentru beneficiarii GAL:

- Are în vedere consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de co-finanțare pentru proiecte;

5.Coordonează activitatea de analiză, evaluare, selecție și monitorizare a proiectelor depuse la Asociația “GAL Banat-Vest”:

- Supervizează monitorizarea proiectelor contractate;
- Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare și selecție a proiectelor;
- Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;
- Aprobă raportul final de selecție al proiectelor redactat de Managerii de proiect;
- Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL;
- Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL;
- Supervizează activitatea managerilor de proiect referitor la monitorizarea continuă a proiectelor;
- Asigură activitatea de verificare a conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)

6. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

IX. CERINȚE:

Studii: Studii superioare de lungă durată

Experiență: Experiență profesională de peste 5 ani în management organizațional, managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală.

Alte cerințe:

- Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;
- Carnet conducere (cat. B).

X. Norma de muncă: ~~Normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)~~

Norma de muncă - în funcție de Contractul Individual de muncă

XI. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE

Competențe:

- Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și aptitudini organizatorice);
- Competențe de specialitate (cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor);
- Competențe sociale (experiență în conducere, aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de motivare a personalului, de soluționare a conflictelor, loialitate și onestitate, spirit critic, incoruptibilitate);
- Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).

Abilități:

- Bune abilități de comunicare;
- Acordare și transmitere de informații;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților;
- Rezolvarea creativă a problemelor;
- Capacitate de negociere;
- Capacitatea de a propune soluții viabile;
- Rezolvarea cu succes a situațiilor create pe parcursul derulării proiectului;
- Gândire strategică;
- Capacitatea de relaționare cu toate părțile implicate (networking).

Aprobat de ORDODI Arcadie, Președintele Asociației „GAL Banat-Vest”

Semnătura:_____

Data:_____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura:_____

Data:_____