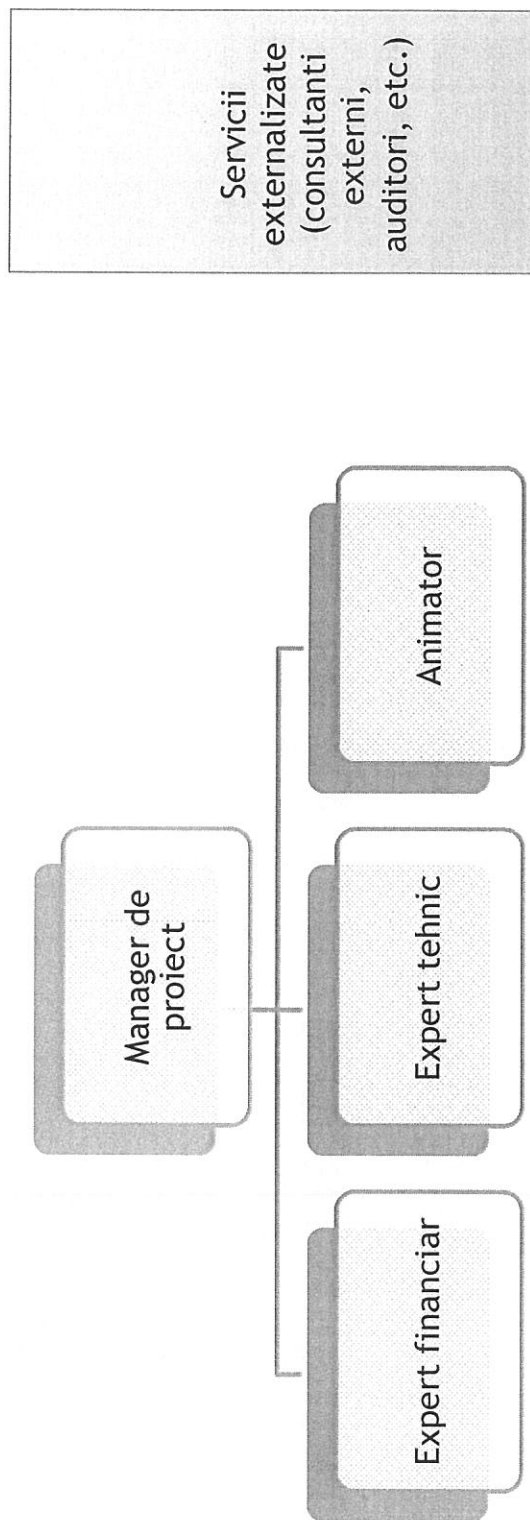


ANEXA 8

Organigrama Compartimentului Administrativ din cadrul Parteneriatului “Ada Kaleh”



412 

APROBAT,

FISA DE POST

Titlul pozitiei: MANAGER DE PROIECT

Sectia/Unitatea: Asociatia Grup de Actiune Locala "ADA KALEH"

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:

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

- Studii superioare in unul din domeniile (tehnice, economice);
- Minimum 2 ani de experienta de lucru in proiecte cu finantare nerambursabila;
- Cunoasterea limbii engleze;
- Deprinderi bune de comunicare, interpersonale inclusiv;

- 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,

4/4

APROBAT,

FISA POSTULUI

Titlul pozitiei: **EXPERT TEHNIC**

Sectia/Unitatea: **Asociatia Grup de Actiune Locala "ADA KALEH"**

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 si 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 platilor decontate de AFIR;
- o efectuează verificarea conformității cererilor de plata 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 plata, dosare de achiziții, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc)

Calificari si deprinderi

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

- 515
- 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,

APROBAT,

FISA POSTULUI

Titlul pozitiei: **EXPERT FINANCIAR**

Sectia/Unitatea: **Asociatia Prup de Actiune Locala "ADA KALEH"**

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

Sarcini si responsabilitati specifice:

- conduce și organizează activitatea financiar - contabilă a GAL;
- 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;
- efectuează controale asupra activităților finanțate și verificări asupra cheltuielilor întreprinse;
- pregătește rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată în cadrul GAL;
- asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic;
- supraveghează bugetul și raportează periodic Managerului de Proiect starea acestuia;
- participă la evaluarea, selecția și verificarea proiectelor ce se vor implementa în cadrul GAL;
- efectuează verificarea conformității cererilor de plata pentru proiectele contractate;
- întocmeste dosarele de achizitii și evaluează ofertele depuse;
- 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 activităților specifice

CERINTE PENTRU EXERCITARE:

- inteligenta
- atentie concentrata

- 417
- 417
- 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,

418 
APROBAT,

FISA POSTULUI

Titlul pozitiei: ANIMATOR

Locul desfasurarii activitatii: teritoriul GAL "ADA KALEH"

Sectia/Unitatea: Asociatia Grup de Actiune Locala "ADA KALEH"

Descrierea Generala a Pozitiei:

Animatorul este responsabil de derularea de activitati de informare si promovare pentru GAL „ADA KALEH”.

Sarcini si responsabilitati specifice:

- o realizeaza actiuni de animare si promovare a GAL in teritoriu
- o distribuie materiale informative - pliante, brosur, 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

419



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,
