

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Manager GAL

Nivelul postului: funcție de conducere

Scopul principal al postului: Coordonarea întregii activități a compartimentului administrativ privind funcționarea GAL, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER, respectiv selectarea, monitorizarea evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate, în conformitate cu prevederile Planului Național pentru Dezvoltare Rurală.

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- Pregătirea de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Perfecționări (specializări): managementul proiectelor, specializări privind abordarea LEADER, master;
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- Competențe manageriale: aptitudini manageriale și analitice.

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Asertivitate;
- Comunicare;
- construcția și managementul echipei;
- Rezistența la stres;
- Coordonare și evaluare.

c) Instrumente de lucru:

- Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;
- Bazele de date ale structurii partener GAL și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.;
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;
- Echipament de birou și mobilier de birou.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și responsabilități:

Generale

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către consiliul director, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației;
- Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL;
- Informarea conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Specifice

Organizează și coordonează:

- Desfășurarea activităților și programul de lucru al Birourilor din componența Compartimentului administrativ;
- Elaborarea procedurilor de lucru privind verificarea, evaluarea-selectarea pentru măsurile specifice Planului de Dezvoltare Locală pentru teritoriul GAL;
- Elaborarea materialelor și lucrărilor legate de activitatea specifică Asociației, proiectelor proprii și proiectelor de cooperare;
- Predarea documentelor destinate arhivării ori de câte ori este necesă;
- Implementarea planului de comunicare și informare;
- Elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- Activitatea de ținere la zi a evidenței patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul grupului;
- Activitatea pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- Aplicarea sistemului de monitorizare a planurilor și proiectelor;
- Activitatea echipelor de animatori;
- Activitățile privind completarea și depunerea cererii de finanțare, primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de finanțare, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de selecție;
- Controlul intern, inclusiv a controlului financiar preventiv și a auditului intern;
- Angajarea personalului de execuție în cadrul compartimentului;
- Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Planului de Dezvoltare locală.

Asigură

- Informarea permanentă a Consiliului Director asupra modului de lucru și a rezultatelor obținute în urma verificărilor specifice efectuate;
- Completarea “pistei de audit” care reflectă stadiul în care se află verificarea fiecărei cereri de finanțare;
- Repartizarea cererilor de finanțare către experți din subordine în vederea verificării eligibilității și selecției;
- Monitorizarea indicatorilor stabiliți în Planul de Monitorizare;
- Transmiterea către Comitetul de selecție a Listei cererilor de finanțare eligibile la nivelul Asociației;
- Primirea Raportului de selecție și a listei proiectelor selectate, aprobate de Președintele Comitetului de Selecție pentru sesiunea curentă;
- Răspunde de evidența rapoartelor de selecție, după aprobarea lor de către CRFIR.

Participă la:

- Activitatea de modificare a procedurilor privind evaluarea- selectarea, verificare tehnică și implementare a proiectelor;
- Activitatea de mediere a diferențelor de opinie între experți;
- Comunicarea permanentă cu Consiliul Director cu privire la implementarea planului de dezvoltare locală;
- Sedințele comitetului de monitorizare și al consiliului director.

Verifică:

- Raportul privind evaluarea cererilor de finanțare pentru toate măsurile PDL
- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase;
- Lista cererilor de finanțare eligibile neselectate/ reportate/ eligibile neselectate.

Aprobă:

- Propunerile de modificari ale Fiselor tehnice ale măsurilor Planul de Dezvoltare Locală, formulate de către personalul din subordine;
- Borderoul de transmitere al documentelor;
- Fișa cu necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine ;
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Notificarea solicitantului privind neeligibilitatea/neselectarea cererii de finanțare;
- Notificarea solicitantului privind rezultatul analizei contestației;
- Informațiile Suplimentare solicitate;
- Toate documentele emise în numele asociației GAL;
- Arhivarea documentelor.

Avizează:

- Raportul de rezolvare a contestației;
- Raportul privind gravitatea neregularităților constatate și propuneri de remediere ale acestora;
- Lista cererilor de finanțare eligibile și neeligibile;
- Notificarea Cererilor de Finanțare eligibile/neselectate, după caz, precum și a cererii de restituire a exemplarului original al Cererii de finanțare;
- Raportul de evaluare a cererilor de finanțare;
- Lista cererilor de finanțare retrase;

Alte atribuții

- Verifică, aprobă, răspunde și dispune măsurile care se impun în urma raportelor întocmite asupra activității;
- Asigură punerea în aplicare a managementului riscurilor;
- Asigură necesarul de formare profesională a personalului din subordine.

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de președintele asociației în baza actului constitutiv, statutului și a procedurilor interne.