

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **Responsabil monitorizare**

Nivelul postului: funcție de execuție

Nivel ierarhic superior: Expert Verificare

Poziția operațională: Expert verificare, evaluare și selectare proiecte

Scopul principal al postului: verificarea eligibilitatii, conformitatii si a criteriilor de selectie, evaluarea si controlul proiectelor eligibile care urmeaza sa fie finantate in conformitate cu implementarea tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală

Formatat: Font: Nu Aldin, Nu Cursiv, Subliniat

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- Pregătirea de specialitate: studii superioare economice/tehnice
- Perfecționări (specializări): managementul proiectelor
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativă;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate
- analiză și sinteză

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 Managerul GAL, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;
- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regulamentului de Ordine Internă;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiunile aprobate;
- Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Specifice

- rezolvarea unitară și exactă a atribuțiilor ce ii revin în procesul de verificare a proiectelor depuse de potențialii beneficiari și în soluționarea tuturor problemelor privind implementarea măsurilor în conformitate cu legislația națională și comunitară;
- sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate;

- verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale;
- evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare;
- efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanțate atât înainte, cât și după aprobarea acestora;
- gestionarea raportelor de progres a proiectelor ce se implementează;
- respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementării proiectelor și SDL;
- răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale;
- întocmirea și arhivarea dosarului administrativ;
- elaborează materiale informative pentru diferite acțiuni și proiecte;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- participă împreună cu echipa GAL la activitățile de informare-promovare și animare a teritoriului;
- alte atribuțiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.

Răspunde de:

- primirea cererilor de finanțare;
- verificarea conformității cererii de finanțare;
- întocmirea fișei de verificare a conformității;
- întocmirea fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Întocmirea fișei de solicitare a informațiilor suplimentare;
- efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare;
- elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;
- întocmirea Dosarului administrativ;
- întocmirea Raportului GAL asupra verificării pe teren;
- întocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;
- întocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CJFIR;
- înregistrarea în registrele GAL;
- completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate;
- analiza și rezolvarea Contestațiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare;
- completează și semnează piste de audit;
- întocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- predarea la arhivă a documentelor supuse arhivării.

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de ierarhicul superior, în baza manualelor de proceduri.