

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Responsabil animare și vizibilitate implementare SDL

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a activității de animare, informare teritoriul GAL și a activității de monitorizare și diseminare informații

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregătirea de specialitate: studii medii/superioare

Perfecționări (specializări): nu sunt obligatorii, specializările pot fi realizate prin activitățile și instruirile organizate cu ajutorul Asociației, experiență LEADER;

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- inventivitate;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativa;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale :

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Abilitatea de comunicare interactivă;
- Păstrarea confidențialității;
- Adaptare la lucru în echipă;
- Dezvoltarea profesională proprie;
- Participa la elaborarea proiectelor de animație;
- Asigurarea securității participanților la activitate;
- Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației GAL;
- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participă;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori;
- Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Specifice:

- Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate;
- Ajută la implementarea activităților de animare;
- Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social;
- Participă la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune;

- Asigură diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la personalul administrativ al GAL;
- Organizează întâlniri cu potențialii beneficiari ai proiectelor locale;
- Asigură comunicarea cu echipa de animatori în scopul realizării activităților comune.

Raspunde de:

- Participarea la pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;
- Sprijinirea pregătirii și derulării acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;
- Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;
- Distribuie materialului Informativ;
- Primirea și transmiterea informațiilor;
- Respectarea termenului de derulare al activității;
- Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la muncă în echipă;
- Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;
- Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care sa se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animare, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului activităților de animare (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia- îmbunătățirea planului de comunicare);
- Participă la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;
- Colaborarea cu întreaga echipă de animatori în cadrul activităților de animare;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animare;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animare, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- Întocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;
- Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.

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