

Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Nr. crt.	Funcția din cadrul echipei de implementare SDL	RU proprii Nr. pers.	Ore/ zi	Atribuții principale	Observații
1	Manager GAL	1	4	Responsabil administrativ - asigură managementul activității GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru; responsabilitatea legată de implementarea SDL	Anexa - fisa post
2	Responsabil financiar	1	4	Responsabil financiar - asigură managementul financiar, supravegherea și controlul gestiunii financiare și a evidențelor contabile a activității GAL; asigură realizarea de analize economice și financiare, prognoze, cereri de plată pentru activitățile de funcționare și animare ale asociației; Responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice.	Anexa - fisa post
3	Responsabil animare și vizibilitate implementare SDL	2	8	Responsabil implementare tehnică a activității de animare a teritoriului GAL; Asigură îndeplinirea măsurilor obligatorii de informare și publicitate, monitorizare, promovare, comunicare și vizibilitate implementare proiect, diseminarea informațiilor în teritoriul GAL;	Anexa - fisa post
4	Responsabil monitorizare	2	4	Expert verificare, evaluare și selectare proiecte. Scopul principal al postului: implementarea tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală	Anexa - fisa post
5	Responsabil Tehnic	1	4	Coordonarea întregii activități a compartimentului administrativ privind funcționarea GAL, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER, respectiv selectarea,	Anexa - fisa post

				monitorizarea evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate, în conformitate cu prevederile Planului Național pentru Dezvoltare Rurală.	
6	Expert verificare	1	4	Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa; Întocmirea dosarelor administrative și a rapoartelor în urma verificărilor pe teren.	Anexa - fisa post
7	Secretar	1	4	Funcția de asistent manager presupune omniprezența ei la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate, în conformitate cu prevederile Planului Național pentru Dezvoltare Rur	Anexa - fisa post

Nota:

Serviciile specifice necesare bunei derulări a programului de implementare a SDL se vor externaliza, astfel :

- Servicii tehnice - consultanți externi (în funcție de necesități);
- Servicii administrative - contabilitate, audit, publicitate, tipărire, machetare materiale de promovare și informare, SSM+PSI, etc.