CONFORM CU ORIGINALUL

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "TINUTUL VINULUI" CIF 34292843

435

FISA POSTULUI

- RESPONSABIL ADMINISTRATIV (COORDONATOR)-

ASOCIAȚIA „ȚINUTUL VINULUI" CIF 34292813 GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ

➢ **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe
- abilități de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare
- promotor al schimbarii
- integritate profesionala

➢ **Subordonare:**

- se subordonează organelor de conducere;
- are în subordine Departamentul Administrativ.

➢ **Atribuții și responsabilități:**

- coordonează activitatea asociației atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, atunci când este delegat de Președinte în acest sens;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- coordonează proiectele de finanțare la care participă asociația;
- adoptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a asociației, fără a aduce prejudicii Consiliului Director;
- încheie/ autorizează contracte a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro. Pentru aceste contracte, coordonatorul autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-administrativ;
- numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul asociației;
- îndeplinește orice alte activități, atunci când este delegat de Consiliul Director, Adunarea Generală sau Președinte;
- coordonează echipa tehnică a asociației;
- certifică copiile documentelor;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității cererilor de plata ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

CONFORM CU ORIGINALUL

FISA POSTULUI

-ANIMATOR-

➢ **Cerinţe pentru ocuparea postului:**

- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate şi experienţă cu proceduri de lucru similare poziţiei pe care urmează să o ocupe;
- abilităţi de comunicare.

➢ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ ;
- nu are subordonaţi.

➢ **Atribuţii şi responsabilităţi:**

- elaborează şi implementează planul de comunicare;
- desfăşoară activităţi de animare în teritoriu, respectând criteriile aplicabile LEADER;
- asigură informarea internă, informarea instituţională şi informarea publică asupra activităţilor GAL;
- indentifică, utilizează, difuzează şi comunică rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalităţi inovative;
- asigură condiţiile de identitate vizuală în activitatea GAL şi pentru aplicaţiile finanţate în cadrul strategiei;
- acordă consultanţă beneficiarilor/aplicanţilor;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformităţii si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, in vederea rectificarii oricaror probleme ce apar.

CONFORM CU ORIGINALUL

FISA POSTULUI

RESPONSABIL TEHNIC

(EVALUARE SI CONTROL + VERIFICARE PROIECTE)

ASOCIAȚIA „ȚINUTUL VINULUI" CIF 3429281 GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ

conform cu originalul

➢ **Cerinţe pentru ocuparea postului**

- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate şi experienţă cu proceduri de lucru similare poziţiei pe care urmează să o ocupe;
- atenţie la detalii, capacitate de analiză.

➢ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonaţi.

➢ **Atribuţii şi responsabilităţi:**

1. **Evaluare si control**

- elaborează şi implementează planul de evaluare;
- culege informatii, respectând criteriile aplicabile LEADER ;
- analizeaza eficienta si masoara gradul in care SDL are obiective si rezultate relevante;
- analizeaza daca resursele sunt consumate economic pentru a atinge obiectivele propuse ;
- analizeaza daca activitatile isi ating grupul tinta iar impactul lor este resimtit pe termen lung ;
- verifica respectarea planificarii legate de implementarea SDL ;
- participă la şedinţe periodice;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformităţii cererilor de plata ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parţiale ale acţiunilor derulate.
  - elaborează şi implementează planul de comunicare;
  - desfăşoară activităţi de animare în teritoriu, respectând criteriile aplicabile LEADER;
  - asigură informarea internă, informarea instituţională şi informarea publică asupra activităţilor GAL;
  - indentifică, utilizează, difuzează şi comunică rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalităţi inovative;
  - asigură condiţiile de identitate vizuală în activitatea GAL şi pentru aplicaţiile finanţate în cadrul strategiei;
  - acordă consultanţă beneficiarilor/aplicanţilor;
  - asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformităţii si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
  - asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, in vederea rectificarii oricaror probleme ce apar.

-

2. Verificare proiecte

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizeaza atenționări catre deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- răspunde de procesul de verificare a conformității si eligibilitatii proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către Comitetul de Selecție un raport care să prezinte situația proiectelor evaluate;
- înaintează Comitetului de Selecție, spre evaluare și selecție, cererile de finanțare;
- participă la ședințe periodice;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

FISA POSTULUI

- RESPONSABIL FINANCIAR -

ASOCIAȚIA "TINUTUL VINULUI" CIF 34292813 GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ

➢ **Cerinţe pentru ocuparea postului**

- Studii superioare finalizate in domeniul economic;
- Cunoasterea procedurilor contabile
- Experienta pe o pozitie similara
- Cunostinte solide de contabilitate si fiscalitate
- Capacitate de organizare si planificare

➢ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonaţi.

➢ **Atribuţii şi responsabilităţi:**

- Tine evidenta financiar - contabila pentru toate activitatile derulate de GAL
- Se consulta cu managerul privind alocarea resurselor si tine evidente de alocare a resurselor din cadrul GAL
- Participa la elaborarea bugetelor si planurilor necesare pentru derularea activitatii GAL
- Pregateste rapoarte si materiale de sinteza financiare
- Efectueaza controale asupra activitatilor finantate si verificari asupra cheltuielilor intreprinse
- Supravegheaza bugetul si raporteaza periodic responsabilului administrativ
- Se ocupa cu realizarea platilor si achitarea taxelor
- Se ocupa cu rezolvarea oricaror altor chestiuni de natura financiar contabila necesare a se realiza in cadrul GAL

CONFORM CU ORIGINALUL

439

FISA POSTULUI

- RESPONSABIL MONITORIZARE -



➢ **Cerinţe pentru ocuparea postului**

- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate şi experienţă cu proceduri de lucru similare poziţiei pe care urmează să o ocupe;
- atenţie la detalii, capacitate de analiză.

➢ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonaţi.

➢ **Atribuţii şi responsabilităţi:**

- elaborează şi implementează planul de monitorizare;
- evalueaza activitatile in desfasurare la nivelul GAL si urmareste stadiul implementarii proiectelor, respectând criteriile aplicabile LEADER;
- colecteaza sistematic date pentru indicatori specifici ;
- corecteaza devierile in implementarea activitatilor ;
- informeaza periodic si raporteaza datele culese cu scopul luarii unor decizii ce duc la imbunatatirea performantelor SDL ;
- participă la şedinţe periodice;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformităţii si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parţiale ale acţiunilor derulate.

CONFORM CU ORIGINALUL

ASOCIAȚIA „ȚINUTUL VINULUI” CIF 34292813 GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ

440

FISA POSTULUI

- RESPONSABIL TEHNIC (VERIFICARE CERERI DE PLATĂ) -

➢ **Cerinţe pentru ocuparea postului**

- studii superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate şi experienţă cu proceduri de lucru similare poziţiei pe care urmează să o ocupe;
- atenţie la detalii, capacitate de analiză.

➢ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonaţi.

➢ **Atribuţii şi responsabilităţi:**

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformităţii cererilor de plata ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizeaza atenţionări catre deponenţii de proiecte privind condiţiile ce trebuie îndeplinite;
- participă la şedinţe periodice;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parţiale ale acţiunilor derulate.

CONFORM CU ORIGINALUL

ASOCIAȚIA „ȚINUTUL VINULUI” CIF 34292813 GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ

441

FISA POSTULUI

- RESPONSABIL TEHNIC (VERIFICARE PROIECTE) -

➢ **Cerințe pentru ocuparea postului**

- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
- atenție la detalii, capacitate de analiză.

➢ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

➢ **Atribuții și responsabilități:**

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizeaza atenționări catre deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- răspunde de procesul de verificare a conformității si eligibilitatii proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către Comitetul de Selecție un raport care să prezinte situația proiectelor evaluate;
- înaintează Comitetului de Selecție, spre evaluare și selecție, cererile de finanțare;
- participă la ședințe periodice;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

CONFORM CU ORIGINALUL