

FIȘA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ/VOLUNTARIAT NR. ____ DIN DATA DE: ____

POSTUL: MANAGER PROIECTE GAL

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: Asociația “Grup de Acțiune Locală (GAL) Banat-Vest”

II. NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:

III. DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECTE GAL, COR: 242101/MANAGER PROIECTE GAL VOLUNTAR

IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI:

Exercitarea atribuțiilor referitoare la elaborarea ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL, la preluarea, verificarea conformității și a eligibilității, evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor depuse la GAL .

VII. ATRIBUȚII:

- a. Elaborează ghidurile și manualele de proceduri pentru măsurile GAL și actualizarea periodică a lor;
- b. Informează potențialii beneficiari de măsurile active;
- c. Preia și înregistrează proiectele depuse la GAL;
- d. Verifică conformitatea proiectelor atât la nivelul documentelor cât și pe teren;
- e. Verifică eligibilitatea proiectelor;
- f. Transmite scrisori către solicitanți;
- g. Întocmește și transmite fișe de informații suplimentare, dacă este cazul;
- h. Întocmește rapoartele privind conformitatea și eligibilitatea proiectelor;
- i. Arhivează documentele pe suport de hârtie și electronic;
- j. Răspunde de evaluarea proiectelor;
- k. Pregătește documentația pentru selecția proiectelor;
- l. Realizează raportul intermediar/final de selecție al proiectelor;
- m. Organizează alături de echipa tehnică ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;
- n. Răspunde de activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL;
- o. Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;

- p. Monitorizează proiectele contractate;
- r. Monitorizează implementarea proiectelor desemnate, conform indicatorilor PDL
- s. Întocmește rapoartele de monitorizare a proiectelor
- t. Are în vedere consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- u. Activități specifice implementării cu succes a SDL:
 - Își aduce aportul la întocmirea raportărilor interne și externe, rapoartele trimestriale, cererile de rambursare, rapoartele de progres;
 - Răspunde alături de MANAGERUL GAL de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;
- v. Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare al GAL.
 - x. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:
 - informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul GDPR și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și cu privire la orice altă chestiune;
 - respectarea secretului și confidențialității în îndeplinirea sarcinilor sale.

II. CERINȚE:

Studii: Studii superioare de lungă durată

Experiență: Experiență profesională de peste 2 ani în managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală.

Alte cerințe:

- Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;
- Carnet conducere (cat. B).

III. Norma de muncă: ~~Normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) pentru salariat și pentru voluntar – în funcție de nevoia serviciilor de voluntariat~~
Norma de muncă - în funcție de Contractul Individual de muncă/Voluntariat

III. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE

Competențe:

- Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și aptitudini organizatorice);
- Competențe de specialitate (cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor);
- Competențe sociale (experiență în conducere, aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de motivare a personalului, de soluționare a conflictelor, loialitate și onestitate, spirit critic, incoruptibilitate);
- Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).

Abilități:

- Bune abilități de comunicare;
- Acordare și transmitere de informații;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților;
- Rezolvarea creativă a problemelor;
- Capacitate de negociere;
- Capacitatea de a propune soluții viabile;
- Rezolvarea cu succes a situațiilor create pe parcursul derulării proiectului;
- Gândire strategică;
- Capacitatea de relaționare cu toate părțile implicate (networking).

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura: _____

Data: _____