

Fisa Postului - MANAGER DE GAL

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Manager Proiect

Subordonare: Consiliul Director

Descrierea postului: Planificarea si coordonarea activitatii administrative a GAL atât sub aspect organizatoric cât si al respectării procedurilor de lucru.Raspunde de implementarea SDL.

Pregatire si experienta: Curs Manager proiect COD COR 242101 si Evaluator proiect COD COR 241263

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie

Minimum un proiect experiență in implementarea unui program/activitate/proiect planificat in cadrul unei organizatii- in calitate de manager proiect .

Cunoasterea PNDR2014-2020.

Vechime in specilalitatea studiilor minim 6 luni.

Atributii si responsabilitati:

- Coordoneaza activitatea GAL atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru;
- Intocmeste graficul activitatilor si monitorizeaza respectarea implementarii acestuia;
- Elaborează planul anual de activitate și îl supune aprobării Consiliului Director
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor si atingerii rezultatelor planificate ;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectelor si gestioneaza incadrarea in termene a sesiunilor de depunere cereri de finantare ;
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele , asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii GAL

Activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor

- a. Coordonează activitatea de selecție a experților evaluatori proiecte
- b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor
- c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare

-Participa activ la fluxul de evaluare sau implementare a Cererilor de finanțare și a Cererilor de plată : expert 1 , expert 2 ,dupa caz -avizează fișele de verificare .

-Suplinește (în orice situație necesară) expertii evaluatori și Președinții GAL conform matricei de înlocuire aprobată de AGA/CD .

-În situații justificate : imposibilitatea participării , de conflict de interese ,concediu medical ,concediu de odihnă , concediu fără plată ,participarea studiilor sau alte situații prevăzute de lege atribuțiile vor fi delegate total sau parțial către Președinte , Vicepreședinte , Secretarul CD ,membrii CD sau alt angajat GAL prin activarea automată a matricei de înlocuire sau către alt angajat cu contact de muncă și/sau voluntariat pe perioada determinată.

-Îndeplinește ,ori de câte ori este necesar , atribuții de animare/ informare diferite sau complementare celor externalizate - altele decât cele care sunt realizate prin servicii externalizate .

- d. Informează și raportează AFIR referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor

-Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL

-Reprezintă și întreprinde măsurile/acțiunile delegate de Consiliul Director

-Asigură o comunicare adecvată între parteneri , precum și oricărui persoane sau instituții interesate ;

- Trebuie să aibă calități excepționale de lider, trebuie să aibă abilități de comunicare interpersonală puternice, să fie familiarizat cu activitățile din fiecare departament.

-Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform legislației naționale , regulamentelor europene și a prevederilor SDL aprobată de parteneriat și AM PNDR

Reprezentarea GAL-ului în relația cu terții

- a. Asigură legătura dintre GAL și MADR , DGDR -AM PNDR ,AFIR
- b. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
- c. Angajează și concediază personalul GAL

- d. Elaborează rapoarte trimestriale de activitate pentru Consiliul Director și DGDR -AM PNDR,AFIR .
- e. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform legislației naționale , regulamentelor europene și a prevederilor SDL aprobate de parteneriat și AM PNDR.
- f. Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
- g. Sprijină dezvoltarea permanentă a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL.
- h. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare .
- i. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în relația cu terții Managerul de proiect îndeplinește/suplinește și funcția de consilier juridic în concordanță cu pregătirea profesională adecvată pentru exercitarea acestei funcții.

Relații funcționale :

Cu toate departamentele.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul conform Regulamentului de ordine interioară.