

Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL 2014 - 2020 Leader Tövishát

MANAGER GAL – TEAM LEADER

Coordonează activitatea GAL

atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru

SARCINI:

- Planifică, organizează, conduce și coordonează implementarea SDL;
- Estimează și bugetează costurile împreună cu responsabilul financiar
- Controlează utilizarea resurselor;
- Planifică și realizează controlul contractelor;
- Realizează managementul contractelor;
- Realizează managementul riscurilor
- Selectează și conduce echipa de implementare SDL;
- Elaborează și actualizează graficele de lucru pentru membrii echipei;
- Elaborează împreună cu echipa GAL, proceduri specifice privind implementarea SDL
- Coordonează încheierea contractelor de muncă și a contractelor de prestări servicii
- Stabilește un sistem de comunicare eficient cu respectarea manualului de identitate vizuală PNDR - LEADER
- Stabilește nivelul de calitate pentru activitățile din planul de acțiune al strategiei
- Coordonează relația cu liderii locali și organizațiile implicate în implementarea SDL
- Solicită documente pentru rapoartele de monitorizare, evaluare, le analizează și propune măsuri în consecință;
- Semnează alături de responsabilul financiar rapoartele tehnice, financiare, cererile de plată și orice alte documente care sunt în responsabilitatea sa;
- Raportează stadiul derulării SDL și a îndeplinirii obiectivelor acestora către conducerea GAL, AFIR, MADR și către alte instituții abilitate să evalueze, monitorizeze implementarea SDL
- Semnează și răspunde de contractele încheiate cu furnizorii de bunuri, lucrări sau servicii în cadrul implementării SDL.
- Asigură managementul resurselor umane precum și managementul implementării strategiei de dezvoltare a teritoriului,
- angajează asociația în relație cu terții, administrează relația cu AFIR, MADR, menține relația cu partenerii, beneficiarii, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse
 - Asigură managementul documentelor elaborate în timpul implementării SDL, colectează, înregistrează și arhivează documentele interne și externe primite prin fax, email, delegații;
 - Operarea corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor realizate de GAL în timpul implementării SDL
 - Asigură executarea atribuțiilor din domeniul secretariat atât cele prevăzute de actele normative cât și cele prevăzute în procedurile, normele și instrucțiunile PNDR-LEADER

- Asigură relația cu publicul și comunicarea cu diferite organizații și persoane la nivelul teritoriului LEADER Tövishát pentru promovarea activităților întreprinse de GAL
- Contribuie la dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte organizații reprezentative la nivel regional, național și european, relevante pentru procesul de dezvoltare locală.
- Menține și dezvoltă relația cu toți factorii interesați privind implementarea SDL
- Asigură furnizarea de informații privind implementarea SDL și aplică instrucțiunile și procedurile de implementare SDL conform cerințelor programului LEADER
- Elaborează rapoartele tehnice și cererile de plată împreună cu responsabilul financiar și menține legătura cu autoritățile programului pentru documentarea completă și corectă a situațiilor întocmite
- Elaborează împreună cu managerul de proiect și responsabilul financiar procedurile de lucru specifice pentru implementarea SDL, instrucțiunile de lucru, formulare, ghiduri etc.
- Convoacă întâlnirile cu liderii locali, menține relația cu aceștia și asigură secretariatul tehnic al întâlnirilor de informare, consultare și implicare a liderilor locali
- Planifică, organizează și asigură protocolul în cadrul întâlnirilor cu liderii locali, în conformitate cu agenda întâlnirii,
- Adaptează formularele de lucru pentru activitățile derulate de GAL conform cerințele programului de finanțare
- Asigură suportul administrativ pentru echipa GAL
- Asigură transparența informațiilor de interes public;

AUTORITATE SI RESPONSABILITATE

- Răspunde de realizarea obiectivelor SDL
- Răspunde de derularea activităților pentru implementarea SDL si de obtinerea rezultatelor planificate
- Răspunde de raportarea către finanțator a implementării strategiei și de transparența informațiilor privitoare la SDL
- Răspunde de asigurarea vizibilității SDL în conformitate cu cerințele privind identitatea vizuală a finanțatorului.
- Răspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor confidentiale si pe care le utilizeaza prin natura activitatii derulate
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare
- Se subordonează Adunării Generale a Asociațiilor
- Prezentarea clară, concisă și obiectivă a informațiilor ce i se solicită
- Conducerea documentelor cu respectarea cerințelor PNDR - LEADER
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare

NOTA :

Atributiile si responsabilitatile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului dar nu sunt limitative.

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de bază: Studii superioare cu examen de licență

Studii/specializări suplimentare: Studii postuniversitare în Managementul proiectelor

Experiența: de minim 3 ani în implementarea de proiecte, implementarea de strategii de dezvoltare locală

PARAMETRII ACTIVITĂȚII

- program de muncă: normă fracționată de ½ din norma întreagă, 4 ore/zi, cu flexibilitate în funcție de necesitățile organizației

ASISTENT MANAGER GAL

Asigură implementarea activităților GAL și secretariatul pentru acestea

SARCINI:

- Îl asistă pe managerul GAL în exercitarea funcțiilor sale
- Asigură managementul documentelor elaborate în timpul implementării SDL, colectează, înregistrează și arhivează documentele interne și externe primite prin fax, email, delegații;
- Operarea corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor realizate de GAL în timpul implementării SDL
- Asigură executarea atribuțiilor din domeniul secretariat atât cele prevăzute de actele normative cât și cele prevăzute în procedurile, normele și instrucțiunile PNDR-LEADER
- Asigură relația cu publicul și comunicarea cu diferite organizații și persoane la nivelul teritoriului LEADER Tövishát pentru promovarea activităților întreprinse de GAL
- Contribuie la dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte organizații reprezentative la nivel regional, național și european, relevante pentru procesul de dezvoltare locală.
- Menține și dezvoltă relația cu toți factorii interesați privind implementarea SDL
- Asigură furnizarea de informații privind implementarea SDL și aplică instrucțiunile și procedurile de implementare SDL conform cerințelor programului LEADER
- Elaborează rapoartele tehnice și cererile de plată împreună cu responsabilul financiar și menține legătura cu autoritățile programului pentru documentarea completă și corectă a situațiilor întocmite
- Elaborează împreună cu managerul de proiect și responsabilul financiar procedurile de lucru specifice pentru implementarea SDL, instrucțiunile de lucru, formulare, ghiduri etc.
- Convoacă întâlnirile cu liderii locali, menține relația cu aceștia și asigură secretariatul tehnic al întâlnirilor de informare, consultare și implicare a liderilor locali
- Planifică, organizează și asigură protocolul în cadrul întâlnirilor cu liderii locali, în conformitate cu agenda întâlnirii,
- Adaptează formularele de lucru pentru activitățile derulate de GAL conform cerințele programului de finanțare
- Asigură suportul administrativ pentru echipa GAL
- Asigură transparența informațiilor de interes public;
- Înlocuiește managerul GAL atunci când acesta este indisponibil

AUTORITATE SI RESPONSABILITATE

- ~~Prezentarea clară, concisă și obiectivă a informațiilor ce i se solicită~~
- ~~Conducerea documentelor cu respectarea cerințelor PNDR – LEADER~~
- ~~Răspunde de raportarea către managerul GAL a activităților derulate în cadrul SDL~~
- ~~Răspunde de respectarea legislației în vigoare~~
- ~~Se subordonează managerului GAL – team leader-ului~~

NOTA:

~~Atributiile și responsabilitățile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului dar nu sunt limitative.~~

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

~~Studii de bază: Studii superioare indiferent de profil cu examen de licență~~

~~Studii/specializări suplimentare: – nu este cazul~~

~~Experiența: de minim 3 ani în implementarea de proiecte~~

~~Competențe comportamentale: capacitate de decizie în condiții de presiune a timpului, bun organizator, bun comunicator, capacitate de lucru în echipă, capacitate de sinteză~~

PARAMETRII ACTIVITĂȚII

~~– program de muncă: normă fracționată de ½ din norma întreagă, 4 ore/zi, cu flexibilitate în funcție de necesitățile organizației~~

RESPONSABIL FINANCIAR

Se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiar contabile a GAL-ului, de gestionarea actelor contabile, de înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.

SARCINI:

- Elaborează manualul de proceduri contabile pentru GAL și asigură implementarea acestuia pentru gestiunea financiar contabilă a activității
- Înregistrează cheltuielile efectuate de GAL, în conturi analitice, cu mentinerea evidentei distincte a cheltuielilor în cadrul proiectului/proiectelor
- Întocmește și depune ordine de plată pentru plățile prin bancă efectuate în cadrul SDL
- Conduce registrele de evidență bancă și a cheltuielile prin casă
- Pregătește contractele de muncă pentru angajații GAL, asigură completarea dosarului de personal și înregistrarea contractelor în Revisal cu respectarea legislației muncii.
- Conduce evidența personalului (pontaje, state de plată etc) pentru echipa GAL și actualizează REVISAL, REGIS atunci când este cazul
- Colaborează cu echipa GAL pentru derularea activităților, pentru conducerea evidențelor contabile distincte privind implementarea SDL
- Colaborează cu echipa GAL pentru întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru, a ghidurilor și formularelor de lucru
- Întocmește documentele necesare pentru managementul financiar și orice alte documente ce tin de activitatea financiar contabilă (notificări, note justificative, anunțuri, rapoarte, caiete de sarcini etc.) în funcție de cerințele proiectului
- Asigură managementul documentelor financiar-contabile ale proiectului precum și păstrarea acestora.

- Se documentează permanent privind legislația fiscală și contabilă, procedurile și instrucțiunile de lucru specifice PNDR - LEADER;
- Informează managerul GAL privind orice modificări aparute în legislație, în manualele, procedurile, instrucțiunile de implementare ale PNDR - LEADER
- Propune indicatori privind monitorizarea resurselor financiare alocate implementării SDL
- Comunică cu autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții implicate în monitorizarea implementării SDL în ce privește aspectele financiare ale proiectelor
- Realizează documentele financiare necesare pentru acte adiționale, notificări privind modificarea contractelor de finanțare ale beneficiarilor
- Semnează documentele financiare elaborate de societate pentru beneficiar
- Colaborează cu echipa GAL pentru întocmirea rapoartelor financiare ale implementării SDL, a cererilor de plată.
- Asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic
- Colaborează cu auditorul activității GAL pentru întocmirea auditurilor periodice
- Întocmește orice alte documente ce țin de gestiunea financiar contabilă a implementării SDL.

NOTA :

Atributiile și responsabilitățile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului dar nu sunt limitative.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITATE

- Gestiunea financiar contabilă cu respectarea legislației în vigoare și a cerințelor PNDR - LEADER
- Răspunde de raportarea către managerul GAL a activităților financiar contabile în cadrul implementării SDL.
- Răspunde de respectarea legislației fiscale
- Se subordonează managerului GAL - team leader-ului

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de bază: Studii superioare în domeniul economic

Studii/specializări suplimentare: - Expert contabil autorizat

Experiență: de minim 3 ani în managementul financiar al proiectelor

Competențe comportamentale: capacitate de decizie în condiții de presiune a timpului, bun organizator, bun comunicator, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză.

PARAMETRII ACTIVITĂȚII

- program de muncă: normă fracționată de ½ din norma întreagă, 4 ore/zi, [externalizat sau renunțarea la post în funcție de necesitate, prin hotărârea AGA sau a Consiliului Director](#) cu flexibilitate în funcție de necesitățile organizației

RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI

(AGENT DE DEZVOLTARE LOCALĂ)

Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, asigură suportul logistic și animarea este responsabil de derularea activității de informare și promovare în cadrul GAL

SARCINI:

- Elaborează procedura de comunicare și animare a teritoriului
- Planifică, organizează și derulează acțiuni de informare a populației din teritoriul Leader Tovishat
- Realizează acțiuni de animare și promovare a GAL în teritoriu
- Identifică principalii factori interesați privind implementarea SDL GAL
- Realizează analiza factorilor interesați și propune planul de comunicare corespunzător fiecărei categorii
- Pregătește documentele necesare acțiunilor de animare: fișe/slide-uri de prezentare, afișe, fluturași, etc.
- Concepe și realizează design-ul materialelor de informare cu respectarea cerințelor din manualul de identitate vizuală AFIR
- Planifică, organizează și derulează acțiuni de consultare la nivelul teritoriului Leader GAL pentru colectarea de informații necesare studiilor, analizelor rapoartelor privind implementarea SDL
- Documentează acțiunile de animare teritoriu: liste de prezență, fotografii etc.
- Asigură comunicarea eficientă cu toți factorii interesați de implementarea SDL și transparența informațiilor de interes public,
- Oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte privind animarea
- Oferă sprijin pentru elaborarea rapoartelor intermediare și a cererilor de plată
- Colaborează cu echipa GAL pentru pregătirea documentelor pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului - Adunările AGA, ședințele Consiliului Director;
- Asigură logistica pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participă reprezentanți ai GAL;
- Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de propuneri de proiecte;
- Elaborează și redactează documente și situații solicitate de managerul GAL;
- Actualizează pagina de web a Gal-ului, pagina de socializare, informațiile pe grupurile de lucru;
- Distribuie materiale informative și ține evidența distribuirii lor;
- Asigurarea comunicării permanente cu populația din teritoriu privind acțiunile GAL; → asigură activitățile administrative și de secretariat ;
- Oferă sprijin și asistență echipei GAL;
- Desfășoară activități de mediere a conflictelor inter și intracomunitare, prevenire a discriminării, promovare a egalității de șanse

NOTA :

Atributiile si responsabilitatile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului dar nu sunt limitative.

AUTORITATE SI RESPONSABILITATE

- Gestiunarea activităților de animare a teritoriului
- Răspunde de raportarea către managerul GAL a activităților fde animare în cadrul implementării SDL.
- Răspunde de respectarea procedurii de comunicare și a prevederilor manualului de identitate vizuală PNDR-LEADER
- Se subordonează managerului GAL - team leader-ului

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de bază: Studii superioare cu examen de licență

Studii/specializări suplimentare: management de proiect sau dezvoltare comunitară

Experiența: -

Competențe comportamentale: abilități de comunicare, gândire creativă, adaptabilitate la mediu, capacitate de decizie în condiții de presiune a timpului, bun organizator, capacitate de lucru în echipă, abilități de negociere.

PARAMETRII ACTIVITĂȚII

- program de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi sau timp parțial de ½ normă în funcție de necesitate, prin hotărârea AGA sau a Consiliului Director.

RESPONSABIL MONITORIZARE ȘI EVALUARE

asigură monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite, efectuează activități specifice de evaluare în legătură cu SDL Leader Tovishat

SARCINI:

- Elaborează procedura și instrumentele de monitorizare a implementării SDL
- Stabilește planul de monitorizare al SDL și propune aprobarea acestuia de către managerul GAL
- Stabilește cerințele privind activitatea de monitorizare și evaluare și atrage implicarea în activitățile de monitorizare a unui număr de minim trei lideri locali voluntari
- Realizează documentarea valorii indicatorilor de monitorizare specifici domeniilor de intervenție ale SDL
- Elaborează dispozitivul de organizare a înregistrării și raportării a unor sugestii și propuneri privind rezultatele implementării proiectelor în cadrul strategiei de dezvoltare locală.
- Realizează acțiuni pentru culegerea de date în vederea documentării indicatorilor de monitorizare a progresului implementării strategiei
- Realizează rapoartele de monitorizare periodice pe baza datelor colectate și în urma discuțiilor cu echipa de monitorizare compusă din liderii locali voluntari

- Raportul de monitorizare va furniza informații privind toate activitățile referitoare la implementarea SDL: activități de animare, implementare măsuri etc, în raport cu planul SDL,
- Propuneri măsuri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a strategiei
- Semnalează orice disfuncționalități managerului și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații
- Intocmește caietul de sarcini pentru contractarea evaluatorului extern
- Furnizează informațiile cu privire la implementarea SDL solicitate de evaluatorul extern
- Colaborează cu evaluatorul extern pentru evaluarea SDL, inclusiv pentru evaluarea sinergiilor dintre prioritățile și ariile de intervenție ale acesteia, analiza gradului de realizare a indicatorilor cuprinși în strategie și eficiența implementării acesteia; analiza impactului efectiv în termeni de eliminare a problemelor; eventualelor efecte secundare neplanificate; lecțiile învățate din implementarea

NOTA :

Atributiile si responsabilitatile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului dar nu sunt limitative.

AUTORITATE SI RESPONSABILITATE

- Gestionarea activităților de monitorizare și evaluare a SDL
- Răspunde de raportarea către managerul GAL a activităților de monitorizare în cadrul implementării SDL.
- Răspunde de respectarea procedurii de monitorizare GAL
- Se subordonează managerului GAL - team leader-ului

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de bază: Studii superioare cu examen de licență

Studii/specializări suplimentare: management de proiect

Experiența: experiență de minim 3 ani în implementarea de proiecte

Competențe comportamentale: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză a datelor, adaptabilitate la mediu, capacitate de decizie în condiții de presiune a timpului, bun organizator, capacitatea de a monitoriza cu maturitate, tact, și diplomatie, asigurându-se că Regulamentul de Ordine Interioară al GAL este pe deplin respectat

PARAMETRII ACTIVITĂȚII

- program de muncă: normă fracționată de ½ din norma întreagă, 4 ore/zi, cu flexibilitate în funcție de necesitățile organizației

RESPONSABILI CU VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

SARCINI:

- Gestionează lansarea măsurilor și a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;
- Acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic și financiar;
- Realizează verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite de către GAL;
- Organizează și supervizează derularea procesului de evaluare a propunerilor de proiect la nivelul GAL;
- Organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit.
- Acordă suport responsabilului cu monitorizarea SDL pentru monitorizarea continuă a implementarea proiectelor de către beneficiari.
- Desfășoară activități proactive de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice;
- Culege din teritoriu informații despre modul de pregătire și implementare a proiectelor pe care le comunică echipei executive a GAL;
- Oferă consiliere cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de proiecte, eligibilitatea proiectelor și ale aplicanților, posibilități de asigurare a cofinanțării proiectelor, etc.
- Coordonează implementarea proiectelor de cooperare;
- Raportează periodic managerului GAL stadiul acțiunilor întreprinse și rezultatele parțiale, solicită beneficiarilor de finanțare documente, rapoarte, date economice și financiare cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finanțate.
- Evaluează conformitatea documentelor, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, a celor de selecție
- Întocmește rapoartele de evaluare și efectuează propuneri în urma acestora în cadrul GAL;
- Asigură managementul documentelor ce intră în atribuțiile sale.

NOTA :

Atribuțiile și responsabilitățile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului dar nu sunt limitative.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITATE

- Răspunde de activitatea de verificare, evaluare și selecție proiecte
- Răspunde de raportarea către managerul GAL a activităților de verificare, evaluare și selecție proiecte
- Răspunde de respectarea procedurilor GAL
- Se subordonează managerului GAL - team leader-ului

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de bază: Studii superioare finalizate cu diploma de licență.

Studii/specializări suplimentare: Management de proiect, dovedit prin certificat de absolvire ;

Experiența: de minim 3 ani în proiecte cu finanțare europeană

Competențe comportamentale: capacitate de lucru în condiții de presiune a timpului, bun organizator, bun comunicator, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de negociere, mediere conflicte, abilitatea de procesare computerizată a documentelor și calcul tabelar.

PARAMETRII ACTIVITĂȚII

- program de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi sau timp parțial de ½ normă în funcție de necesitate, prin hotărârea AGA sau a Consiliului Director.

PRINCIPII ȘI REGULI ÎN RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI

Pentru încheierea contractelor de muncă pentru toate posturile, GAL Tovishat va urmări respectarea următoarelor principii:

- ✚ păstrarea în măsura posibilităților a actualilor angajați GAL cu experiență în perioada anterioară de finanțare a SDL
- ✚ nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul întregii proceduri de recrutare și selecție a personalului a unor reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- ✚ transparența, constând în aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la încheierea contractelor de muncă;
- ✚ asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a personalului cheie al GAL Tovishat - evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însoțite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- ✚ egalitatea de șanse - toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fără considerarea deosebirilor de naționalitate, etnie, limbă, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrângerea drepturilor sau libertăților fundamentale, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

Din echipa de implementare SDL vor putea face parte cel puțin 2 persoane ce au fost angajate în vechiul GAL Tövishát respectiv:

DL. More Zsigmond Mihaly Levente - pentru poziția de Manager GAL - Team Leader

DL. Erdei Stefan - pentru poziția expert cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor pentru care se atașează CV-urile și actele de studii.