

**TRIBUȚIILE CORESPUNZĂTOARE FIECĂREI FUNCȚII DIN CADRUL ECHIEI DE IMPLEMENTARE
A SDL**

Poziție propusă în organigramă	Atribuțiile funcției
<p>DIRECTOR EXECUTIV</p>	<p>Managementul activităților asociației</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a Strategiei de Dezvoltare a Teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director; ➤ este responsabil de managementul financiar-contabil și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare); ➤ este responsabil de managementul administrativ al biroului GAL și al oricăror altor locații de lucru ale asociației; ➤ este responsabil pentru modul de derulare al programelor asociației; în acest scop, va monitoriza desfășurarea acestora în funcție de parametri de eficiență, cu precădere cei proiectați (scop, durată, buget), va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun; ➤ furnizează Consiliului Director rapoarte narrative și informații la interval stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se solicită. <p>Organizarea și managementul resurselor umane</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților organizației), în special în ceea ce privește: <ul style="list-style-type: none"> • Supervizarea și sprijinul personalului din departamentul administrativ; supervizează procesul de primire a propunerilor de proiect; • Organizarea și supervizarea derulării procesului de evaluare a propunerilor de proiect la nivelul GAL • Selecția, angajarea, instruirea, evaluarea, supervizarea și sprijinirea personalului; • Managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și beneficiari; • Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul asociației; • Stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat; • Monitorizarea este procesul de colectare de informații cu privire la activitățile desfășurate. Monitorizarea furnizează date necesare evaluării activității și performanței în muncă.

Managementul informației și comunicării

- este responsabil de managementul informației și comunicării în cadrul organizației: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea ideilor și a informațiilor interne și externe organizației (inclusiv publicații și pagina de internet a GAL).
- responsabil pentru utilizarea în procesul de comunicare a elementelor de identitate vizuală a GAL;

Managementul strategic

- are, în numele executivului, rolul principal în coordonarea procesului de elaborare de politici ale organizației și în planificarea strategică și are obligația supunerii acestora, pentru aprobare, Consiliului Director și apoi Adunării Generale;
- are rolul principal în obținerea de fonduri prin identificarea surselor de finanțare și coordonarea activității de mobilizare a fondurilor;
- are rolul principal în identificarea oportunităților ivite pentru procurarea de noi fonduri și pentru inițierea de noi programe sau de promovare a programelor existente;
- are un rol principal în identificarea riscurilor pentru asociație, cu precădere în privința imaginii sale, a siguranței financiare și a dezvoltării.

Managementul comunicării și relațiilor externe

- răspunde de strategia de comunicare și promovare a asociației, a misiunii și a reușitelor sale;
- este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare - informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului;
- inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
- este responsabil de administrarea relației cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia;
- poate reprezenta asociația în alianțe, întruniri, conferințe, și stabilește condițiile în care personalul asociației poate fi delegat să reprezinte asociația. De asemenea, poate stabili modul în care membrii GAL pot îndeplini aceeași misiune.
- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru asociație, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații neguvernamentale românești și străine, organizații internaționale, autorități publice;
- elaborează și/ sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare;
- menține o bună relație cu presa (supervizează elaborarea comunicatelor de
- presă și a materialelor pentru presă, articole și interviuri).

Managementul resurselor financiare

- este responsabil pentru buna și corecta gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației. În acest sens, va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual.
- răspunde de întocmirea bugetului și de corecta sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ are un rol principal în stabilirea strategiei de atragere de fonduri.
MANAGER DE PROIECT	<p>Responsabil cu monitorizarea internă a implementării SDL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ realizează rapoarte de monitorizare pentru următoarele activități/ componente: modul de implementare a proiectelor contractate (prin efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului); comunicarea - informarea și acoperirea mass-media; stadiul de evoluție al evaluării proiectelor; stadiul de evoluție al proiectelor; stadiul de evoluție al cheltuielilor GAL; stadiul de evoluție al cheltuielilor efectuate de operatorii economici. ➤ organizează baze de date privind partenerii media și potențiali participanți la acțiunile de comunicare și informare; ➤ sprijină realizarea materialelor informaționale ale GAL (conținut) și întreținerea și actualizarea site-ului GAL ca principal instrument de comunicare online al GAL; ➤ gestionează lansarea măsurilor și a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL; ➤ pregătirea și publicarea de apeluri de propuneri de proiecte sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție; ➤ execută sarcini referitoare la primirea și evaluarea cererilor de finanțare; verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite de către GAL; primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse împreună cu expertul accesare fonduri în vederea asigurării principiului celor 4 ochi; ➤ selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare ➤ organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit
EXPERT ACCESARE FONDURI	<p>Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ primirea și evaluarea cererilor de finanțare; ➤ verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite de către GAL, sustine selectia acestora si sprijina aprobarea lor; ➤ primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse; ➤ selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare
ANIMATOR	<p>Responsabil cu activitățile de animare a teritoriului și promovare a GAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură comunicarea și informarea cât mai extinsă și mai diversă la nivelul întregului teritoriu pentru promovarea conținutului strategiei; ➤ organizează și derulează evenimentele de comunicare - informare a beneficiarilor; ➤ supervizează distribuirea materialelor informative către grupurile

	<p>țintă pentru care au fost concepute;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ identifică soluții de menținere a unei atmosfere deschise de comunicare în cadrul GAL și între GAL și beneficiari și parteneri; ➤ informează în mod regulat Directorul Executiv despre activitatea locală de comunicare și informare și despre situațiile de criză; ➤ desfășoară activități anticipative de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice; ➤ 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; ➤ participa activ la lansarea apelurilor de selecție; ➤ tine legatura permanent cu partenerii GAL; ➤ Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al asociației; ➤ asigură monitorizarea proiectelor contractate pe toată durata perioadei de implementare și realizează, periodic, informări asupra stadiului de implementare; ➤ sprijina beneficiarii pe toată durata perioadei de implementare a proiectelor.
SECRETAR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare; ➤ primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației; ➤ ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari; ➤ înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora; ➤ pastrarea stampilelor; ➤ pastrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației; ➤ pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii; ➤ primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol; ➤ asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației; ➤ primirea și transmiterea notelor telefonice; ➤ tehnoredactare de documente.