

Anexa 8

**Atributiile corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul
echipei de implementare**

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** Manager
- **Nivelul postului:** de conducere
- **Scopul principal al postului:** Coordonarea întregii activități privind funcționarea GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Lunca Jiului - Campia Desnatuiului, respectiv selectarea, monitorizarea, evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), în conformitate cu prevederile Planului National pentru Dezvoltare Rurală 2014-2020, axa 4 LEADER, a Strategiei de Dezvoltare Locală propuse și alte programe de finanțare.

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** studii superioare economice
- **Perfecționări (specializări):** , managementul proiectelor, formator
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office - Windows, Internet - nivel avansat
- **Limbi străine:** Engleză / Franceză - nivel mediu
- **Competențe manageriale:** cunostințe și experiență în managementul organizațional, aptitudini manageriale și analitice

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- asertivitate
- comunicare
- construcția și managementul echipei
- rezistența la stres
- coordonare și evaluare

c) Instrumente de lucru:

- Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR
- Bazele de date ale structurilor partener GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare
- Echipament de birou și mobilier de birou

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și responsabilități:

Generale

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către consiliul director, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației;
- Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită.
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL.

- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.*

Specifice

Organizează și coordonează:

- *Desfășurarea activităților și programul de lucru al GAL*
- *Elaborarea instrucțiunilor privind evaluarea-selectarea pentru măsurile specifice Strategiei de Dezvoltare Locală pentru teritoriul Lunca Jiului - Campia Desnatuiului*
- *Elaborarea materialelor și lucrărilor legate de activitatea specifică Asociației, proiectelor proprii și proiectelor de cooperare;*
- *Predarea documentelor destinate arhivării ori de câte ori este necesară;*
- *Implementarea planului de comunicare și informare;*
- *Elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;*
- *Activitatea de ținere la zi a evidenței patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul grupului ;*
- *Activitatea pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;*
- *Aplicarea sistemului de monitorizare a planurilor și proiectelor;*
- *Activitatea echipelor de animatori;*
- *Activitățile privind completarea și depunerea cererii de finanțare, primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de finanțare, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de selecție;*
- *Controlul intern, inclusiv a controlului financiar preventiv și a auditului intern;*
- *Angajarea personalului de execuție în cadrul compartimentului;*
- *Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Strategia de Dezvoltare locală*
- *Implementarea tehnica și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului, respectiv evaluarea cererilor de finanțare. evaluarea conformității cererilor de plata*

Asigura:

- *Informarea permanentă a Consiliului Director asupra modului de lucru și a rezultatelor obținute în urma verificărilor specifice efectuate;*
- *Completarea “pistei de audit” care reflectă stadiul în care se află verificarea fiecărei cereri de finanțare;*
- *Repartizarea cererilor de finanțare către experții din subordine în vederea verificării eligibilității și selecției;*
- *Monitorizarea indicatorilor stabiliți în Planul de Monitorizare*
- *Transmiterea către Comitetul de selecție a Listei cererilor de finanțare eligibile la nivelul Asociației;*
- *Primirea Raportului de selecție și a listei proiectelor selectate, aprobate de Președintele Comitetului de Selecție pentru sesiunea curentă;*
- *Transmiterea către OJPDRP, CRPDRP a Raportului de selecție și listei proiectelor selectate;*
- *Transmiterea Raportului de evaluare împreună cu listele cererilor de finanțare neeligibile și retrase la OJPDRP, CRPDRP;*
- *Răspunde de evidența rapoartelor de selecție, după aprobarea lor de către CRPDRP;*
- *Monitorizarea respectării graficului calendaristic de implementare a contractelor de finanțare*

Participă la:

- Activitatea de modificare a procedurilor privind evaluarea- selectarea, verificare tehnică și implementare a proiectelor
- Activitatea de mediere a diferențelor de opinie între experți
- Comunicarea permanentă cu Consiliul Director cu privire la implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- Sedințele comitetului de monitorizare și al consiliului director

Verifică:

- Raportul privind evaluarea cererilor de finanțare pentru toate măsurile din Strategia de Dezvoltare Locală
- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase;
- Lista cererilor de finanțare eligibile neselectate/ reportate.

Aprobă:

- Propunerile de modificari ale Fișelor tehnice ale măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală, formulate de către personalul din subordine;
- Borderoul de transmitere al documentelor;
- Fișa cu necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Notificarea solicitantului privind neeligibilitatea/ neselectarea cererii de finanțare
- Notificarea solicitantului privind rezultatul analizei contestației
- Informațiile Suplimentare solicitate de evaluator
- Toate documentele emise în numele GALului
- Arhivarea documentelor
- Documentele de modificare a acordului de finanțare și a contractelor de finanțare subsecvente
- Documentele de actualizare a SDL

Avizează:

- Raportul de rezolvare a contestației
- Raportul privind gravitatea neregulilor constatate și propuneri de remediere ale acestora.
- Lista cererilor de finanțare eligibile și neeligibile;
- Notificarea Cererilor de Finanțare neeligibile/ neselectate, după caz, precum și a cererii de restituire a exemplarului original al Cererii de finanțare;
- Raportul de evaluare a cererilor de finanțare;
- Lista cererilor de finanțare retrase.

Alte atribuții:

- verifică , aprobă, răspunde și dispune măsurile care se impun în urma rapoartelor întocmite asupra activității;
- asigură punerea în aplicare a managementului riscurilor;
- asigură necesarul de formare profesională a personalului din subordine.

b) Limite de competență: indeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de președintele asociației în baza actului constitutiv , statutului și a procedurilor interne.

c) Delegarea de atribuții: conform matricei de înlocuire:

- pe cine înlocuiește: Președintele în lipsa vicepreședintelui
- cine îl poate înlocui: Evaluator proiecte

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

- **Intern**
 - a) **relații ierarhice:** se subordonează direct președintelui, sau după caz vicepreședintelui Consiliului Director
 - b) **relații funcționale:** cu toate structurile din cadrul Asociației;
 - c) **relații de control:** asupra personalului din subordine
- **Extern**
 - a) **cu autorități și instituții publice:**

Cu autoritatea de management de la nivel județean și central, DADR, OJPDRP și CRPDRP, instituții guvernamentale și neguvernamentale implicate în implementarea tehnică și financiară a Programului LEADER, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Curtea de Conturi a României, Ministerul Mediului și Pădurilor și alte organisme guvernamentale și neguvernamentale.
 - b) **cu organizații internaționale:** ale Uniunii Europene, alte Asociații de tip LEADER, Băncii Mondiale, etc
 - c) **cu persoane juridice private:**
 - firme private de audit și consultanță, care acordă asistență tehnică și/sau auditează GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului
 - consultanți și contractori ai beneficiarilor sprijinului financiar acordat pentru măsurile de dezvoltare rurală din cadrul Programului FEADR și Programului Național pentru Dezvoltare Rurală 2014-2020

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** *Evaluator proiecte*
- **Nivelul postului:** *de execuție*
- **Poziția operațională în cadrul GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului :***Expert evaluare selectare*
- **Scopul principal al postului:** *implementarea tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală, selectarea, monitorizarea, evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), în conformitate cu prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală*

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** *studii superioare economice*
- **Perfecționări (specializări):** *managementul proiectelor, evaluator proiecte*
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** *MS Office - Windows, Internet - nivel avansat*
- **Limbi străine:** *Engleză / Franceză - nivel mediu*

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *abilități de comunicare;*
- *capacitate de integrare în colectiv;*
- *lucrul în echipă;*
- *soluționarea situațiilor conflictuale;*
- *inițiativa;*
- *seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate*
- *analiză și sinteză*

c) Instrumente de lucru:

- *Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală*
- *Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR*
- *Bazele de date ale structurilor partenere GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;*
- *Documente și surse oficiale de informații ale U.E.*
- *Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare*
- *Echipament de birotică și mobilier de birou*

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- *Aplicarea și respectarea legilor;*
- *Păstrarea confidențialității;*
- *Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către Manager, o notă care conține recomandările respective;*
- *Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;*
- *Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită;*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate;*
- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.*

Specifice

- rezolvarea unitară și exactă a atribuțiilor ce îi revin în procesul de verificare a proiectelor depuse de potențialii beneficiari și în soluționarea tuturor problemelor privind implementarea măsurilor în conformitate cu legislația națională și comunitară.
- sprijinirea depunătorilor de proiecte
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate;
- verificarea cererilor de finanțare , în vederea aprobării proiectelor finanțate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale
- evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare
- efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanțate atât înainte, cât și după aprobarea acestora
- gestionarea raportelor de progres a proiectelor ce se implementează
- respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementării proiectelor și PDL
- răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale.
- întocmirea și arhivarea dosarului administrativ.
- elaborează materiale informative pentru diferite acțiuni și proiecte;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- participă împreună cu echipa GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului la activitățile de informare-promovare și animare a teritoriului
- alte atribuțiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic
- elaborarea documentelor pentru achiziții și derularea procedurilor de achiziții
- elaborarea documentelor pentru elaborarea cererilor de plată ale GAL
- elaborarea rapoartelor de activitate intermediare și finale ale GAL
- elaborarea procedurilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin GAL
- elaborarea procedurilor de evaluare a cererilor de plată pentru proiectele finanțate prin GAL
- elaborarea procedurii de soluționare a contestațiilor
- elaborarea ghidurilor specifice măsurilor prezentate în SDL
- elaborarea apelurilor de selecție pentru proiectele finanțate prin GAL
- elaborarea documentelor de modificare a acordului de finanțare și a contractelor de finanțare subsecvente
- elaborarea documentelor de actualizare a SDL
- monitorizarea respectării graficului calendaristic de implementare a contractelor de finanțare
- activități de secretariat

Raspunde de:

- Primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate
- Verificarea cererilor de finanțare în vederea aprobării proiectelor finanțate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale
- Evaluarea cererilor de finanțare și evaluarea conformității cererilor de plată
- Întocmirea fișei de verificare a conformității;
- Întocmirea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Întocmirea Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare
- Elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;
- Întocmirea Dosarului administrativ;

- Intocmirea Raportului GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului asupra verificării pe teren;
- Intocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;
- Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CRPDRP și SES;
- Inregistrarea în registrele GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului;
- Completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate;
- Analiza și rezolvarea Contestațiilor depuse la GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare
- Completează și semnează piste de audit;
- Intocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- Predarea la arhiva a documentelor supuse arhivării
- Elaborarea documentelor pentru achiziții și derularea procedurilor de achiziții
- Elaborarea documentelor pentru elaborarea cererilor de plată ale GAL
- Elaborarea rapoartelor de activitate intermediare și finale ale GAL
- Elaborarea procedurilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea procedurilor de evaluare a cererilor de plată pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea procedurii de soluționare a contestațiilor
- Elaborarea ghidurilor specifice măsurilor prezentate în SDL
- Elaborarea apelurilor de selecție pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea documentelor de modificare a acordului de finanțare și a contractelor de finanțare subsecvente
- Elaborarea documentelor de actualizare a SDL
- Monitorizarea respectării graficului calendaristic de implementare a contractelor de finanțare
- Activități de secretariat

b) **Limite de competență:** *indeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic în baza manualelor de proceduri*

c) **Delegarea de atribuții:**

- *pe cine înlocuiește: Manager GAL*
- *cine îl poate înlocui: Expert monitorizare și raportare*

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

- **Intern**
 - a) *relații ierarhice: Subordonat față de managerul GAL*
 - b) *relații funcționale: cu personalul de execuție din cadrul GAL*
 - c) *relații de control: -*
 - d) *relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic*
- **Extern**
 - a) *cu autorități și instituții publice: Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit*
 - b) *cu organizații internaționale: În limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.*
 - c) *cu persoane juridice și fizice*
 - d) *cu serviciile cu atribuții similare din cadrul CRPDRP, OJPDRP, DADR*

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *Expert Monitorizare si Raportare*

Nivelul postului: *de execuție*

Poziția operațională în cadrul GAL: *expert monitorizare si raportare*

Scopul principal al postului: *asigură monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Lunca Jiului - Campia Desnatuiului, centralizează datele colectate la nivelul GAL, în vederea calculării indicatorilor de execuție si analiza indicatorilor de monitorizare, administrarea sistemului informatic la GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului*

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregătirea de specialitate: *Studii superioare economice*

Perfecționări (specializări): *- management si audit financiar - contabil*

Cunoștințe de operare pe calculator - *MS Office, Windows - nivel avansat.*

Limbi străine - grad de cunoaștere: *Limba engleză - nivel mediu*

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *abilități de comunicare;*
- *capacitate de integrare în colectiv;*
- *lucrul în echipă;*
- *soluționarea situațiilor conflictuale;*
- *inițiativa;*
- *seriozitate, conștiinciozitate si flexibilitate.*
- *analiza si sinteza*

c) Instrumente de lucru:

- *Planul Național pentru Dezvoltare Rurală;*
- *Procedura de Monitorizare a Programului FEADR;*
- *Procedura de Monitorizare a Strategiei de Dezvoltare Locală*
- *Legislația națională și comunitara privind implementarea Programului FEADR;*
- *Documente și surse oficiale ale U.E.;*
- *Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul Programului FEADR;*
- *Echipament de birou și mobilier de birou.*

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- *Aplicarea și respectarea legilor;*
- *Păstrarea confidențialității;*
- *Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii de lucru, va formula în scris către șeful compartimentului din care face parte, o notă care conține recomandările respective;*
- *Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;*

- *Participă la acțiunile de mediatizare și promovare a SDL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului;*
- *Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită.*

- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate.
- Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Specifice:

- expertul responsabil cu monitorizarea din cadrul GAL, poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare
- asigură colectarea datelor privind proiectele derulate prin GAL, cât și cele privind cooperarea, funcționarea și animarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare
- întocmește și transmite zilnic la CRPDRP, DADR conform Procedurii de Monitorizare, centralizatorul cererilor de finanțare depuse
- transmite către CRPDRP, DADR situația finală aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare;
- întocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare
- transmite informațiile centralizate conform procedurii de monitorizare și raportare către Autoritatea de Management, CRPDRP - Serviciul Evaluare, Contractare, sau DADR (după caz) după verificarea și aprobarea acestora de către superiorii săi.
- Asigură funcționarea întregului sistem informatic, a rețelei proprii precum și conectarea la RNDR
- Intocmirea rapoartelor de activitate cerute de Agenția finanțatoare
- Intocmirea documentației cu privire la cererile de plată ale GAL
- Urmarirea graficului de implementare
- Actualizarea strategiei de dezvoltare
- Organizarea și coordonarea realizării procedurilor de achiziție; elaborarea documentelor pentru achiziții
- Elaborarea procedurilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea procedurilor de evaluare a cererilor de plată pentru proiectele finanțate prin GAL
- Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate finanțate prin GAL
- Elaborarea procedurii de soluționare a contestațiilor
- Elaborarea ghidurilor specifice măsurilor prezentate în SDL
- Elaborarea apelurilor de selecție pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea documentelor de modificare a acordului de finanțare și a contractelor de finanțare subsecvente
- Activități de secretariat
- Primirea și verificarea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor depuse spre finanțare la GAL
- Evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare
- Efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanțate, atât înainte, cât și după aprobarea acestora
- Gestionarea rapoartelor de progres a proiectelor ce se implementează

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic în baza manualelor de proceduri

c) Delegarea de atribuții:

- pe cine înlocuiește - Evaluator proiecte
- cine îl poate înlocui - alt expert din cadrul GAL

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

a) relații ierarhice

- cu respectarea *Regulamentului de Ordine Internă*

- subordonat față de *Manager GAL*;

b) relații funcționale: cu personalul de execuție din cadrul *GAL*;

c) relații de control -

d) relații de reprezentare: -

Extern

a) cu autorități și instituții publice in limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic.

b) cu organizații internaționale: ale *Uniunii Europene, Băncii Mondiale, FAO etc.*

c) cu persoane juridice, fizice.

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Animator

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a activității de informare-promovare -comunicare, pentru teritoriul Lunca Jiului - Campia Desnatuiului (animarea teritoriului).

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregătirea de specialitate: studii medii

Perfecționări (specializări): nu sunt obligatorii, specializările pot fi realizate prin activitățile și instruirile organizate cu ajutorul Asociației

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel mediu

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- inventivitate
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativa;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate

c) Instrumente de lucru:

Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală

Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR

Bazele de date ale structurilor partenere GAL Lunca Jiului - Campia Desnatuiului și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;

*Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare
Strategia de dezvoltare a teritoriului Lunca Jiului - Campia Desnatuiului*

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

Aplicarea și respectarea legilor;

Abilitatea de comunicare interactivă

Păstrarea confidențialității;

Adaptare la lucru în echipă;

Dezvoltarea profesională proprie;

Participa la elaborarea proiectelor de animație;

*Asigurarea securității participanților la activitate;
Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației Lunca Jiului - Campia Desnatuiului;
Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către Managerul GAL o notă cu recomandările respective;
Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participă;
Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori;
Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.*

Specifice

- Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;
- Ajută la implementarea activităților de animație;
- Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social.
- Participa la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune Locală Lunca Jiului - Campia Desnatuiului și Strategia pe scară largă
- Asigura diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la responsabilii zonali sau personalul administrativ al GAL;
- Organizează întâlniri cu potențiali beneficiari ai proiectelor locale;
- Asigură comunicarea cu echipa de animatori în scopul realizării activităților comune
- Elaborarea procedurilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea procedurilor de evaluare a cererilor de plată pentru proiectele finanțate prin GAL
- Elaborarea procedurii de soluționare a contestațiilor
- Elaborarea ghidurilor specifice măsurilor prezentate în SDL

Raspunde de:

- Participarea la pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;
- Sprijinirea pregătirii și derulării acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;
- Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;
- Distribuire materialului Informativ;
- Primirea și transmiterea informațiilor;
- Respectarea termenului de derulare al activității ;
- Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la munca în echipă;
- Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;
- Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;
- Aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor ce țin de informațiile ce vor fi prezentate în teritoriu;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care să se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animație, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului activităților de animație (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia-îmbunătățirea planului de comunicare);

- Participare la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Asigurarea securității participanților la activitățile de animare, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța participanților;
- Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;
- Colaborarea cu întreaga echipă de animatori în cadrul activităților de animație;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animație;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animație, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Asigura securitatea beneficiarilor participanți la acțiunea de animare a teritoriului;
- Promovarea în teritoriu Lunca Jiului - Campia Desnatuiului a „exemplilor de succes” și a exemplilor de bune practici în conformitate cu informațiile structurate de echipa administrativă;
- Participarea la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene cu acordul echipei administrative;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura tarănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- Intocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;
- Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare
- **Elaborarea procedurilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin GAL**
- **Elaborarea procedurilor de evaluare a cererilor de plată pentru proiectele finanțate prin GAL**
- **Elaborarea procedurii de soluționare a contestațiilor**
- **Elaborarea ghidurilor specifice măsurilor prezentate în SDL**

b) **Limite de competență:** îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic

c) **Delegarea de atribuții:**

pe cine înlocuiește: Expertul monitorizare și raportare
 cine îl poate înlocui: alt expert din cadrul GAL

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

- a) relații ierarhice: Subordonat față managerul GAL
- b) relații funcționale: cu personalul de execuție din cadrul GAL
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare : în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor de animare
- b) cu organizații internaționale: în limita competențelor de animare
- c) cu persoane juridice : în limita competențelor de animare