

**ANEXA VIII - ATRIBUȚIILE CORESPUNZĂTOARE FIECĂREI FUNCȚII DIN CADRUL
ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A SDL**

1. Responsabil administrativ (manager de proiect)

Scopul principal al postului - Asigurarea desfășurării în condiții optime a tuturor etapelor din cadrul strategiei de dezvoltare locală, urmărind îndeplinirea obiectivelor, atingerea indicatorilor stabiliți și încadrarea în resursele financiare aflate la dispoziție. Coordonează întreaga echipă de implementare a planului de dezvoltare locală

Sarcini:

- Aplică procedurile de implementare a planului de dezvoltare
- Coordonează realizarea procedurilor de selecție a proiectelor depuse în cadrul apelurilor de selecție
- Participă și coordonează activitățile animare
- Organizează acțiuni de cooperare internă și externă
- Coordonează etapele de evaluare și monitorizare
- Asigură comunicarea cu autoritatea de management și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
- Colaborează cu comitetul de selecție pentru organizarea procedurilor de selecție a proiectelor
- Coordonează organizarea de evenimente, pregătirea comunicatelor de presă precum și aspectele de informare și promovare a SDL

Niveluri și competențe

- Studii superioare tehnice/economice
 - Perfecționări (specializări): managementul proiectelor, formator, specializări privind abordarea LEADER ;
 - Cunoștințe de operare pe calculator MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;
 - Limbi străine Engleză și/sau Franceză - nivel avansat;
- Cunoștințe și experiență în managementul organizațional, aptitudini manageriale și analitice.

Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală

- Este subordonat: Consiliului Director, Adunării Generale a Asociațiilor;
- Coordonează: Responsabil tehnic, responsabil financiar, responsabil monitorizare, responsabil activități animare și asistent managerul ;

Reprezintă asociația: în relațiile cu băncile, instituțiile statului, alte companii, AFIR, MADR, parteneri etc.

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitate managerială și relaționare interpersonală;
- Capacitate de motivare și mobilizare a reprezentanților echipei locale;
- Experiență în coordonarea de proiecte finanțate cu fonduri europene;
- Punctualitate, capacitatea de a delega responsabilități și coordona oameni;

Afectivitate, comunicare, construcția și managementul echipei, rezistența la stres, coordonare și evaluare.

2. Responsabil financiar

Scopul principal al postului - Managementul financiar strategic și operațional al proiectului, realizarea operațiunilor financiar contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională, raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului.

Sarcini:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- Efectuează controale asupra tuturor operațiunilor finanțate prin verificarea cheltuielilor efectuate;
- Furnizează sprijin celorlalți în controlul asupra tuturor operațiilor finanțate, prin verificarea (fizică) a activităților desfășurate;
- Utilizarea sistemelor contabile corespunzătoare pentru codificarea și înregistrarea cheltuielilor și a plăților efectuate pentru realizarea PLD, cu sprijinul documentelor referitoare la cheltuielile efectuate;
- Asigură disponibilitatea documentelor formale și a documentelor justificative, a extraselor bancare
- Arhivează, la finalul controlului tehnico-administrativ, documentele referitoare la cheltuieli în original sau copie conformă cu originalul
- Furnizează toate informațiile de competență proprie solicitate de organele de control
- Colectează datele la nivelul fiecărei operațiuni și agregarea la nivelul de acțiune a măsurii din PLD pentru întreținerea sistemului de monitorizare financiară, fizică și procedurală

Niveluri și competențe

- Noțiuni de management financiar - nivel mediu teoretic și practic;
- Contabilitate primară/financiară/gestiune - nivel avansat teoretic și practic;
- Management de gestiune - nivel mediu;
- Experiența în gestionarea financiară a proiectelor nivel avansat;
- Fiscalitate - nivel avansat teoretic și practic;
- Audit financiar - nivel mediu/teoretic și practic.

Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală

- Este subordonat: managerului GAL;
- Are relații de serviciu cu restul echipei de implementare
- Are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Orientare spre obiective, termene și rezultate;
- Capacitate de organizare;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Capacitatea de a lucra într-un mediu solicitant;
- Capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Orientarea spre detaliu și analiză;
- Cunoștințe operare PC (Microsoft Office, Outlook).

Alte atribuții și responsabilități

- Planifica și gestionează Bugetele pe activități;
- Realizează managementul contabilității primare;
- Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului;
- Asigura monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare;
- Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;
- Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- Planifică și gestionează cash-flow -ul proiectului;
- Are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind: contabilitatea și fiscalitatea.
- Asigură activități de animare, informare și promovare

3. Responsabil tehnic

Scopul principal al postului: Asigurarea în bune condiții a etapelor tehnice ale implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Suceava Sud Est

Niveluri și competențe

- Studii superioare în domeniul administrației publice, științe tehnice, economice;
- Tenacitate, spirit analitic dezvoltat;
- Cunoștințe de management;

Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală

- Este subordonat: managerului GAL;
- Are relații de serviciu cu toți membrii echipei de implementare a GAL

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitate de motivare și mobilizare a reprezentanților echipei locale;
- Punctualitate, capacitatea de a delega responsabilități și coordona oameni;
- Diplomație, capacitatea de a gestiona relații oficiale, capacitatea de prezentare în public;
- Capacitate analitică și de rezolvare a problemelor;
- Abilități de comunicare on/off-line;
- Capacitate de rezolvare rapidă a problemelor
- Capacitate de organizare și planificare
- Experiență în calcul tabelar (MS Excel, Word, etc.), e-mail, aplicații on-line (web-based).

Atribuții și responsabilități

- Coordonează activitatea tehnică și asigură comunicarea adecvată cu beneficiarii;
- Participă la vizite în teren;
- Evaluarea din punct de vedere tehnic a proiectelor
- Efectuează raportări tehnice asupra proiectelor înainte în ședințele de selecție;
- Centralizează lunar evoluția activităților și monitorizează evoluția proiectelor din punct de vedere tehnic;
- Întocmește și ține evidența dosarele cu proiectele propuse;
- Întocmește și actualizează permanent baza de date;
- Implementează acțiunile corective și preventive stabilite și inițiază acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților proprii;
- Realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.
- Răspunde de verificarea și selecția din punct de vedere tehnic a proiectelor ce se vor implementa;
- Asigură activități de animare, informare și promovare
- Propune măsuri de îmbunătățire a activităților din cadrul proiectului.

4. Responsabil monitorizare

Scopul principal al postului: Responsabil pentru organizarea, coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea programelor și activităților din cadrul strategiei de dezvoltare.

Niveluri și competențe

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
- Experiență minimă de 1 an în cadrul proiectelor finanțate prin Fonduri Europene;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistență la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;
- Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet

Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală

- Este subordonat: managerului GAL;
- Colaborează cu restul personalului angajat în cadrul GAL.

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitatea de a lucra în mod cooperant cu echipa de management a organizației pentru integrarea și coordonarea programelor desfășurate;
- Capacitatea de a coordona în mod flexibil mai multe proiecte, de a prevedea nevoile și de a se adapta la schimbări rapide;
- Capacitatea de a monitoriza cu maturitate, tact, și diplomație;
- Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală
- Abilitatea de procesare computerizată a documentelor și calcul tabelar.

Atribuții și responsabilități

- Monitorizează și coordonează domeniul de cercetare, formare și inovare din proiect, realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare, cu respectarea cerințelor ierarhice ale managerului de proiect;
- Urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități și respectarea graficului activităților pentru asigurarea bunei desfășurări a acestora;
- Asigură încadrarea în graficul de implementare;
- Raportează managerului de proiect nereguli constatate în activitățile de implementare a proiectului și propune soluții de remediere;
- Monitorizează activitatea de publicitate și vizibilitate a proiectului;
- Participă la realizarea planului și a proceselor de achiziții;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback;
- Facilitează cooperarea dintre și între membrii echipei de proiect;
- Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect;
- Supraveghează respectarea fișelor de post și a procedurilor de lucru;
- Participă la ședințe, la evenimentele proiectului, coordonează pregătirea adecvată a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Asigură activități de animare, informare și promovare

5. Asistent manager

Scopul principal al postului - Funcția de asistent manager presupune susținerea activităților tuturor membrilor echipei de proiect, prezența la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate, etc.

Niveluri și competențe

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
- Cunoștințe bune operare PC, MS Office, WORD, EXCEL, navigare internet;
- Limba engleză scris/vorbit;
- Capacitate de organizare a timpului și sarcinilor;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- Capacitate de a respecta termene limită;
- Atenție către detalii;
- Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate.

Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală

- Este subordonat: managerului GAL;
- Are relații de serviciu cu restul echipei GAL

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Abilități de comunicare;
- Capacitate de integrare în colectiv;
- Lucrul în echipă;
- Soluționarea situațiilor conflictuale;
- Inițiativă;
- Seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate;
- Analiză și sinteză.

Atribuții și responsabilități

- Asigura comunicarea între membrii echipei de proiect
- Asigură din punct de vedere logistic activitatea în cadrul GAL-ului
- Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;
- Asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- Actualizarea bazei de date documente;
- Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management;
- Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei.
- Asigură activități de animare, informare și promovare

6. Responsabil cu animarea teritoriului

Scopul principal al postului - Implementarea activității de informare-promovare - comunicare, pentru regiunea Suceava Sud Est (animarea teritoriului).

Niveluri și competențe

- Absolvent de studii superioare cu diploma de licență;
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet;
- Diplomație, capacitatea de a gestiona relații oficiale, capacitatea de prezentare în public.
- Experiență în activități de promovare/comunicare/animare

Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală

- Este subordonat: managerului GAL;
- Are relații de serviciu cu toți membrii echipei GAL
- Are relații de colaborare cu actorii din aria GAL.

Abilități, calități și aptitudini necesare

- Abilități de comunicare;
- Capacitate de integrare în colectiv;
- Lucrul în echipă;
- Inventivitate;
- Soluționarea situațiilor conflictuale;
- Inițiativă;
- Seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate
- Abilitatea de comunicarea interactivă

Atribuții și responsabilități

- Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației GAL Suceava Sud Est
 - Participă la elaborarea proiectelor de animare
 - Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris 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;
 - Realizează distribuirea de materiale informative
 - Ajută la dezvoltarea comportamentului pro social
 - Participă la diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate în legătură Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului
 - Participarea la stabilirea specificului activităților de animare pentru ca acestea să fie adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile identificate
 - Participă la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului
- Întocmirea de rapoarte cu privire la activitățile de animare desfășurate