

510



Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL



Anexa 8

FIȘA DE POST DIRECTOR EXECUTIV

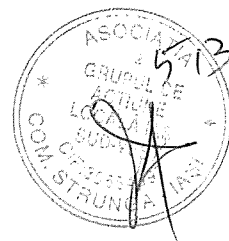
1. Denumirea compartimentului: Compartimentul administrativ
2. Denumirea postului: Director executiv
3. Numele si prenumele salariatului:
4. Se subordonează: Consiliului Director
5. Numele șefului ierarhic:
6. Subordonează: Departament contabilitate
Departament evaluare
Departament monitorizare
7. Drept de semnătură: Intern: documente specifice
Extern: toate instituțiile cu care relaționează Asociația
8. Relații funcționale: cu personalul de execuție al firmei
9. Pregătirea si experiența: studii superioare
Minim 2 de experiență în management
10. Atribuțiile funcției:
 - a) coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru
 - b) Reprezintă GAL-ul în relațiile cu mediul intern și extern - Este reprezentantul legal al GAL-ului; Colaborează cu consultanții externi și membrii asociației
 - c) Conduce și coordonează activitate Compartimentului administrativ sub aspect organizatoric cât și a respectării procedurilor de lucru
 - d) Angajează prin contracte sau convenții civile și negociază retribuirea personalului salariat în limitele aprobate de Consiliul director și concediază
 - e) Răspunde de organizarea resurselor umane în cadrul departamentului administrativ în vederea funcționării GAL-ului în cele mai bune condiții în special în organizarea activității legate de implementarea proiectelor și întâlnirile organizate în cadrul GAL,
 - f) participă la selectarea personalului necesar derulării activităților, a consultanților și a contractorilor necesari desfășurării activităților
 - g) semnează contracte, referate de investiții, state de plată și rapoarte tehnico financiar este responsabil e managementul proiectului în baza căruia asociația urmează să fie autorizată ca Grup de acțiune locală de către AM PNDR, conform prevederilor Contractului de finanțare
 - h) supune Consiliului director, Măsuri, planuri alternative pentru mărirea patrimoniului și acțiuni pentru realizarea scopului asociației în limita disponibilităților financiare existente
 - i) pregătește și prezintă membrilor consiliului director periodic și ori de câte ori i se cere rapoarte cu privire la activitatea și starea financiară a asociației
 - j) organizează ședințele consiliului director și ale AGA
 - k) supune spre aprobare Consiliului director structura personalului salariat și plafoanele de retribuire ale acestora
 - l) îndeplinește orice atribuții stabilite în sarcina sa prin hotărâri ale AGA sau prin decizii ale Comitetului director



- m) coordonează activitatea de implementare a proiectului atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, conduce compartimentul administrativ și echipa tehnică;
- n) coordonează activitatea Departamentului contabilitate, Departamentului evaluare și a Departament monitorizare
- o) numește personalul angajat al departamentelor din subordine;
- p) îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- q) asigură lansarea apelului de proiecte aprobat; verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;
- r) verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a cheltuielilor ce urmează a fi decontate către finanțator;
- s) propune Consiliului director Planul de evaluare care descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea Strategiei de dezvoltare locală
- t) Pentru fiecare an calendaristic, Directorul executiv GAL propune spre avizare Președintelui GAL calendarul de lansare a sesiunilor de depunere a proiectelor și alocarea totală pentru fiecare măsură în parte.
- u) Delegă și urmărește realizarea următoarelor activități:
 - Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL
 - Animarea teritoriului
 - Analiza, evaluarea și selecția proiectelor
 - Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei
 - Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)
 - Monitorizarea proiectelor contractate
 - Întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare
 - Aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate juridic, resurse umane etc

11. Semnături:

12. Data semnării:



FIȘA DE POST CONTABIL

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Denumirea compartimentului: | Departament contabilitate |
| 2. Denumirea postului: | Contabil |
| 3. Numele si prenumele salariatului: | |
| 4. Se subordonează: | Directorului executiv |
| 5. Numele șefului ierarhic: | |
| 6. Subordonează: | Nu este cazul |
| 7. Drept de semnătura: | Intern: documente specifice
Extern: trezorerie, bancă |
| 8. Relații funcționale: | cu personalul de execuție al firmei |
| 9. Pregătirea si experiența: | studii superioare de specialitate
Minim 2 de experiență în domeniu |
| 10. Atribuțiile funcției: | |
- a) asigură evidența sintetică și analitică a operațiunilor cuprinse în registrele de casă și extrasele de cont;
 - b) înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
 - c) asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor;
 - d) întocmirea bilanțelor de verificare și analitice pe fiecare sursă de finanțare;
 - e) realizează tranșele de plată pentru decontarea cheltuielilor către finanțator;
 - f) organizează și arhivează documentele justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
 - g) întocmirea rapoartelor financiare solicitate;
 - h) verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor de finanțare;
 - i) realizează achizițiile publice necesare desfășurării activității GAL
 - j) asigură monitorizarea cheltuielilor de funcționare a GAL
 - k) se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiare - contabile a GAL-ului
 - l) asigură Controlul financiar preventiv
 - m) îndeplinește orice altă atribuție delegată de către Directorul executiv.
11. Semnături:
12. Data semnării:



FIȘA DE POST EXPERT EVALUARE

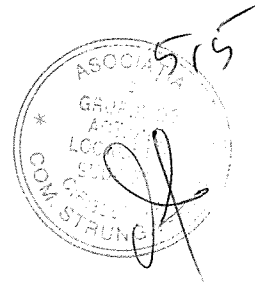
- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denumirea compartimentului: | Departament evaluare |
| 2. Denumirea postului: | Expert |
| 3. Numele si prenumele salariatului: | |
| 4. Se subordonează: | Directorului executiv |
| 5. Numele șefului ierarhic: | |
| 6. Subordonează: | Nu este cazul |
| 7. Drept de semnătura: | Nu este cazul |
| 8. Relații funcționale: | cu personalul de execuție al firmei |
| 9. Pregătirea si experiența: | studii superioare |

10. Atribuțiile funcției:

- a) se ocupă de lansarea sesiunilor de proiecte;
- b) primirea și înregistrarea proiectelor;
- c) realizarea conformității proiectelor primite;
- d) realizarea eligibilității proiectelor;
- e) realizarea vizitelor în teren ;
- f) realizarea conformității tranșelor de plată depuse la GAL;
- g) realizează dosarul administrativ
- h) organizează și arhivează documentele justificative specifice;
- i) îndeplinește orice altă atribuție delegată de către Directorul executiv.

11. Semnături:

12. Data semnării:



FIȘA DE POST EXPERT MONITORIZARE

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denumirea compartimentului: | Departament monitorizare |
| 2. Denumirea postului: | Expert |
| 3. Numele si prenumele salariatului: | |
| 4. Se subordonează: | Directorului executiv |
| 5. Numele șefului ierarhic: | |
| 6. Subordonează: | Nu este cazul |
| 7. Drept de semnătura: | Nu este cazul |
| 8. Relații funcționale: | cu personalul de execuție al firmei |
| 9. Pregătirea si experiența: | studii superioare |
10. Atribuțiile funcției:
- a) elaborează Planului de evaluare cuprinzând modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL, pe care îl înaintează spre aprobare directorului executiv;
 - b) urmărirea sistematică și analiza indicatorilor de monitorizare a strategiei în baza Planului de evaluare a Strategiei de dezvoltare locală;
 - c) evaluarea periodică a progreselor înregistrate pentru realizarea obiectivelor specifice ale Planului;
 - d) examinarea rezultatelor implementării fiecărei măsuri și monitorizarea calității implementării proiectelor finanțate;
 - e) elaborarea recomandărilor și propunerilor în vederea îmbunătățirii impactului planului;
 - j) realiza organizează și arhivează documentele justificative specifice;
 - k) verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor de finanțare;
 - f) realizarea de rapoarte cu privire la implementarea strategiei de dezvoltare locală;
 - g) se ocupă de primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor intrate în GAL
 - h) îndeplinește orice altă atribuție delegată de către Directorul executiv.
11. Semnături:
12. Data semnării: