

Cluj

394

ANEXA 8

Fișe de post

FIȘE DE POST

Denumirea postului: **MANAGER DE PROIECT**

Denumirea compartimentului: Administrativ

Se subordonează: Consiliul Director

Relaționare:Comitet de Selecție

PREGĂTIRE SI EXPERIENȚĂ:

- studii superioare tehnice sau economice;
- competențe in Managementul proiectelor;
- competențe in evaluarea proiectelor
- expertiză in scrierea și implementarea proiectelor din fonduri europene, evaluare proiecte

REZUMATUL POSTULUI:

- planificarea si coordonarea activității administrative;
- supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor.

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI:

- asigură un circuit informațional adecvat, discuții si feedback dintre diferiți actori;
- coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și monitorizează respectarea implementării acestora;
- asigură executarea la timp a activităților;
- organizează și coordonează achizițiile;
- ghidează lucrul consultanților si contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului;
- participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului organizațional și conceptual;
- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/experti pe termen scurt și partenerii proiectului;
- trebuie să asigure derularea proiectului în parametri stabiliți
- coordonarea activităților de verificare, evaluare și selecție proiecte din strategie;
- coordonarea activităților de verificare a conformității cererilor de plată;
- coordonarea activităților de animare a teritoriului GAL

**DENUMIREA POSTULUI: EXPERT IMPLEMENTARE S.D.L. (1)**

Denumirea compartimentului: Administrativ

Se subordonează: Manager de proiect

Relaționare:Comitet de Selecție

PREGATIRE SI EXPERIENTA:

- studii superioare;
- competențe in Managementul proiectelor;
- competențe in evaluarea proiectelor
- expertiză in implementarea proiectelor din fonduri europene, evaluare proiecte

REZUMATUL POSTULUI:

- organizare și desfășurare activitate administrativă;
- utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI:

- verificare, evaluare și selecție proiecte din strategie;
- verificarea conformității cererilor de plată;
- este interfața dintre GAL și beneficiar;
- atribuții de participare la activitățile de monitorizare a proiectelor în curs de implementare;
- atribuții de participare la activitățile de animare a teritoriului GAL
- primirea, înregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
- înregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentul firmei;
- alte activități specifice de secretariat
- realizează toate sarcinile subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.

**DENUMIREA POSTULUI: EXPERT IMPLEMENTARE S.D.L. (2)**

Denumirea compartimentului: Administrativ

Se subordonează: Manager de proiect

Relaționare:Comitet de Selecție

PREGATIRE SI EXPERIENTA:

- studii superioare;
- competențe in Managementul proiectelor;
- competențe in evaluarea proiectelor
- expertiză in implementarea proiectelor din fonduri europene, evaluare proiecte

REZUMATUL POSTULUI:

- organizare și desfășurare activitate administrativă;
- utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI:

- verificare, evaluare și selecție proiecte din strategie;
- verificarea conformității cererilor de plată;
- este interfața dintre GAL și beneficiar;
- atribuții de participare la activitățile de monitorizare a proiectelor în curs de implementare;
- atribuții de participare la activitățile de animare a teritoriului GAL
- supravegherea și controlul gestiunii financiar-contabile a GAL-ului;
- completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- relaționarea cu banca și trezoreria;
- organizarea arhivei pentru documentele financiar-contabile;
- raportarea financiară către conducere/finanțator;
- efectuarea plăților;
- realizează toate sarcinile subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.

**DENUMIREA POSTULUI: EXPERT IMPLEMENTARE S.D.L. (3)**

Denumirea compartimentului: Administrativ

Se subordonează: Manager de proiect

Relaționare:Comitet de Selecție

PREGATIRE SI EXPERIENTA:

- studii superioare;
- competențe in Managementul proiectelor;
- competențe in evaluarea proiectelor
- expertiză in implementarea proiectelor din fonduri europene, evaluare proiecte

REZUMATUL POSTULUI:

- organizare și desfășurare activitate administrativă;
- utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI:

- verificare, evaluare și selecție proiecte din strategie;
- verificarea conformității cererilor de plată;
- este interfața dintre GAL și beneficiar;
- atribuții de participare la activitățile de monitorizare a proiectelor în curs de implementare;
- atribuții de participare la activitățile de animare a teritoriului GAL
- centralizeaza lunar evolutia activitatilor si monitorizeaza evolutia proiectelor din punct de vedere tehnic;
- intocmeste si actualizeaza permanent baza de date;
- realizeaza toate sarcinile subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.



399

DENUMIREA POSTULUI: EXPERT IMPLEMENTARE S.D.L. (4)

Denumirea compartimentului: Administrativ

Se subordonează: Manager de proiect

Relaționare:Comitet de Selecție

PREGATIRE SI EXPERIENTA:

- studii superioare;
- competențe in Managementul proiectelor;
- competențe in evaluarea proiectelor
- expertiză in implementarea proiectelor din fonduri europene, evaluare proiecte

REZUMATUL POSTULUI:

- organizare și desfășurare activitate administrativă;
- utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor

TRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI:

- verificare, evaluare și selecție proiecte din strategie;
- verificarea conformității cererilor de plată;
- este interfața dintre GAL și beneficiar;
- atribuții de participare la activitățile de monitorizare a proiectelor în curs de implementare;
- atribuții de participare la activitățile de animare a teritoriului GAL
- urmareste respectarea calendarului de transmitere a rapoartelor de evaluare intermediare si finale;
- urmareste respectarea calendarului de activitati si a graficului de achizitii publice
- realizeaza toate sarcinile subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.



400

DENUMIREA POSTULUI: EXPERT IMPLEMENTARE S.D.L. (5)

Denumirea compartimentului: Administrativ

Se subordonează: Manager de proiect

Relaționare:Comitet de Selecție

PREGATIRE SI EXPERIENTA:

- studii superioare;
- competențe in Managementul proiectelor;
- competențe in evaluarea proiectelor
- expertiză in implementarea proiectelor din fonduri europene, evaluare proiecte

REZUMATUL POSTULUI:

- organizare și desfășurare activitate administrativă;
- utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITĂȚI:

- verificare, evaluare și selecție proiecte din strategie;
- verificarea conformității cererilor de plată;
- este interfața dintre GAL și beneficiar;
- atribuții de participare la activitățile de monitorizare a proiectelor în curs de implementare;
- atribuții de participare la activitățile de animare a teritoriului GAL
- realizeaza toate sarcinile subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.