

FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: _____

2. Denumirea postului: **Manager General GAL**

3. Poziția în COR / Cod: 112028

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia GAL

2. Obiectivele postului

- Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul GAL si cu Instituțiile aferente proiectelor ce vor fi derulate prin GAL și respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat și alte contracte.

- Pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul GAL si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor .

- Administrarea bugetului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului.

- Coordonarea si armonizarea obiectivelor si prioritatile GAL cu resursele disponibile.

- Valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor.

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului

- Coordoneaza activitatile GAL supervizand direct echipele de lucru si alti colaboratori implicati, sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.

- Stabileste relatii de colaborare cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii.

- Planifica, conduce direct și coordoneaza operatiunile financiare ale GAL, in colaborare (consultare) cu reprezentantul legal/președintele entitatii

- Verifica evidentele contabile si fiscale

- Verifica înregistrarea proiectelor depuse la GAL

- Verifica cu înregistrarea cererilor de plată depuse la GAL (daca este cazul)

- Responsabil cu verificarea derulării în bune condiții a evaluării și selecției proiectelor ce se vor implementa, inclusiv verificarea derulării monitorizării proiectelor.

- Responsabil cu verificarea derulării în bune condiții a verificării conformității cererilor de plată depuse

- Responsabil cu transmiterea documentelor către AM, AFIR.

- Responsabil cu evaluarea implementării strategiei de dezvoltare locală

- Responsabil cu evaluarea și monitorizarea proiectelor și a conformității cererilor de plată (dacă se impune)

- Asigura circulatia informatiei in cadrul GAL, organizand periodic intalniri cu echipa de implementare a SDL.

- Asigura rezolvarea problemelor aparute si informeaza la timp conducerea GAL

- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF, ROI/RIF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.

- Motiveaza echipa de implementare prin comunicare si prin evaluarea permanenta a angajaților.

- Verifica pontajul lunar pentru personalul angajat

- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul angajat.



- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu ale GAL in limitele respectarii temeiului legal.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

- stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale Asociației, în concordanță cu strategia de dezvoltare locală;
- monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor
- prezintă bugetul și planifică, conduce direct și coordonează operațiunile financiare ale GAL;
- identifică potențialele riscuri și oportunități și propune răspunsuri și strategii adecvate;
- asigură managementul optim al Asociației;
- păstrează și mărește rețeaua de relații necesare dezvoltării Asociației;
- participă la întâlniri și simpozioane cu organisme financiare asociației, instituții guvernamentale din țară și din străinătate;
- dezvoltă relații pozitive cu angajații și partenerii GAL;
- comunică valorile și obiectivele strategice ale Asociației;
- stabilește obiectivele managerilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- aprobă procedurile de interes general ale Asociației (aprovizionare, financiare, service, resurse umane);
- participă la verificarea și implementarea proiectelor depuse în cadrul Asociației;
- dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
- evaluează periodic activitatea managerilor din subordine;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici;
- conduce întâlnirile / ședințele în cadrul Asociației (adunare generală, ședințe operative, ședințe lunare, ședințe trimestriale, ședința de analiză a activității și de bilanț etc.);
- analizează și prezintă activitățile Asociației. Adunării Generale, Consiliului Director, departamente, instituții diverse etc.;
- implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității Asociației;
- controlează realizarea indicatorilor tehnico-economici;
- verifică și coordonează baza tehnico-materiale și de servicii;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de asociați sau colaboratori angajați ai Asociației;
- verifică și transmite documentele către AM, AFIR și alte instituții;
- coordonează activitățile din cadrul Asociației, supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și alte instituții;
- pregătește bugetul și cash-flow-ul Asociației pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a activităților;



- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte către parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contractele de finanțare;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiză existența la nivelul organizației și rezultatele anterioare și stabilește buget pentru fiecare activitate respectând termenii și condițiile contractului de finanțare;
- verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiență atingerii obiectivelor propuse;
- evaluează impactul activității Asociației;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în bază fișelor de post;
- asigurarea coordonării între diferitele departamente din cadrul organizației;
- încheie actele juridice în numele și pe seama organizației, conform împuternicirii acordate de către A.G.M.;
- colaborarea cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor Asociației;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari;
- verifică evidențele contabile și fiscale;
- responsabil cu evaluarea implementării SDL;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu ale GAL în limitele respectării temeiului legal

5. Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru 8-6 ore.

b. Condițiile materiale

- ambientale - Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări - Face deplasări frecvente în interesul GAL-ului.
- spațiu - Are birou împreună cu angajații.

c. Condiții de formare profesională

- Participa la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

d. Buget

Gestionează bugetul GAL.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- înlocuiește pe: Unul dintre membrii echipei GAL cu toate atribuțiile ce îi revin.
- este înlocuit de: Unul dintre membrii echipei GAL, cu responsabilități limitate.

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

- Studii superioare

2. Calificarea necesară

- Cursuri de formare în managementul proiectelor.
- Cursuri de formare în evaluarea proiectelor.
- Cunoștințe limbi străine: engleza, nivel mediu/avansat.
- Operare PC: Microsoft Office/Open Office.

3. Competențele postului

- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- capacitate de previziune a evenimentelor;
- abilități de negociere;



- capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta;
- abilitati de comunicare interpersonală;
- capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza;
- echilibru emotional, constanta in atitudini;
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii;
- competente de a lucra in echipa;
- atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza echipa din subordine;
- spirit creativ si inovativ;
- preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual si al echipei de implementare.

