

**Atributiile corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a
Strategiei de Dezvoltare Locală GAL Tinutul Zimbrilor**

Nr. crt.	Funcția din cadrul echipei	Atributiile corespunzătoare funcției din cadrul echipei de implementare a SDL
1.	Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Asigura buna functionare a Grupului de Actiune Locala (GAL); • Este responsabil de managementul activitatii organizatiei (punerea in practica a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor si programelor organizatiei), inclusiv prin initierea de noi programe, in conformitate cu strategia si principiile elaborate de Adunarea Generala si Consiliul Director; • Este responsabil de implementarea activitatilor de comunicare-informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului; • Initiaza si mentine actiuni de cooperare cu alte teritorii si parteneriate, nationale si internationale; • Este responsabil pentru buna si corecta gestionare a fondurilor asociatiei, cu respectarea legislatiei in vigoare si a statutului asociatiei; • Asigura comunicarea si informarea cat mai extinsa si mai diversa la nivelul intregului teritoriu; • Coordoneaza activitatea GAL atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru; • Reprezinta GAL-ul in relatia cu tertii; • Supervizeaza si coordoneaza activitatea personalului GAL; • Angajeaza si concediaza personalul GAL; • Supervizeaza implementarea procedurilor operationale conform strategiei; • Asigura organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL si schimburilor de experienta cu alte GAL-uri; • Sprijina dezvoltarea permanenta a GAL, inclusiv perfectionarea continua a personalului GAL; • Organizeaza Adunarile Generale ordinare si extraordinare; • Coordoneaza activitatea de informare si promovare a programelor de finantare derulate de GAL; • Coordoneaza activitatea de lansare a apelurilor de finantare pentru proiecte; • Coordoneaza activitatea de evaluare si selectie a proiectelor • Organizeaza sedintele de selectie ale proiectelor si pune la dispozitie comitetului de selectie toate informatiile necesare; • Aproba raportul final de selectie al proiectelor redactat de

		<p>asistentul manager;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordoneaza activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL; • Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie; • Animarea teritoriului; • Analiza si evaluarea proiectelor; • Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect; • Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; • Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei; • Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar); • Monitorizarea proiectelor contractate; • Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte.
2.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> • Se ocupa de supravegherea si controlul gestiunii financiare - contabile a GAL-ului • Elaboreaza planul anual de activitate si bugetul aferent si il supune aprobarii Consiliului Director; • Organizeaza, deruleaza si monitorizeaza activitatea financiar-contabila: gestionarea actelor contabile, inregistrările si platile salariilor si contributiilor aferente datorate statului, inchiderile lunare si anuale, etc.; • colaboreaza cu managerul GAL in legatura cu alocarea resurselor financiare si tinerea evidentei modului de distribuire, elaborarea bugetelor si a planurilor necesare pentru desfasurarea activitatilor GAL utilizeaza sistemele contabile corespunzatoare pentru inregistrarea cheltuielilor si operatiunilor • Pregateste rapoartele financiare privind activitatea desfasurata in cadrul GAL; • Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a serviciului de contabilitate; • Completarea si/sau predarea la semnare a documentelor financiare; • Relationarea cu banca si trezoreria; • Raportarea financiara catre presedinte, finantatori si parteneri; • Elaborarea bugetului anual; • Asigura disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate si arhivarea acestora in format fizic si electronic; • Intocmeste cererile de plata si documentele necesare procedurii de achizitie • Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie; • Animarea teritoriului; • Analiza si evaluarea proiectelor; • Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect; • Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei; • Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar); • Monitorizarea proiectelor contractate; • Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte sau manager.
3.	Asistent manager	<ul style="list-style-type: none"> • Realizeaza actiuni de animare si promovare a GAL in teritoriu acorda sprijin administrativ si tehnic echipei executive a GAL (asigura comunicarea interna si externa cu beneficiari/furnizori, ofera sprijin in monitorizarea activitatilor, elaboreaza rapoarte); • Pregateste documentele pentru intalnirile periodice ale GAL-ului - Adunarile AGA, sedintele Consiliului Director; • Face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participa reprezentanti ai GAL; • Disemineaza in teritoriu informatiile privind actiunile GAL si apelurile de propuneri de proiecte; • Elaboreaza si redacteaza documente si situatii cerute de echipa executiva; • Actualizeaza pagina de web a Gal-ului; • Distribuie materiale informative si tine evidenta locurilor in care au fost impartite; • E responsabil de comunicarea permanenta cu populatia din teritoriu privind actiune GAL; • Asigura activitatile administrative si de secretariat; • Este responsabil cu administrarea corespondentei fizice si electronice; • Asigura comunicarea interna in cadrul GAL; • Il asista pe managerul GAL in exercitarea functiilor sale; • Organizeaza sedintele GAL si participa la acestea; • Redicteaza minuta sedintelor si alte documente solicitate de echipa; • inregistreaza actele in registrul de evidenta; • asigura protocolul si primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea; • Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte sau manager; • Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie; • Animarea teritoriului; • Analiza si evaluarea proiectelor; • Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect; • Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; • Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei; • Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea proiectelor contractate;
4.	<p>Responsabili cu animarea teritoriului/ Responsabili cu verificarea si selectia proiectelor Responsabili cu activitatile de monitorizare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica problemele din spatiul rural, gaseste oportunitati de finantare si solutii pentru rezolvarea nevoilor din mediul rural; • Culege informatii, concepe si redacteaza materiale si documente necesare in promovarii strategiei de dezvoltare locala; • Organizeaza evenimente si prezentari, in vederea culegerii de date, informarii cu scopul implementarii strategiei de dezvoltare locala pentru perioada 2014 - 2023; • Verifica corectitudinea informatiilor, a documentelor in vederea implementarii strategiei de dezvoltare locala 2014 - 2020; • Colaboreaza permanent cu actorii locali in vederea promovarii strategiei de dezvoltare locala; • Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie; • Animarea teritoriului; • Analiza si evaluarea proiectelor; • Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect; • Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; • Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei; • Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar); • Monitorizarea proiectelor contractate; • Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte sau manager.
5.	Responsabil tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Coordoneaza activitatea tehnicasi asigura comunicarea adecvata cu beneficiarii; • Participa la analiza licitatiilor si a modului de realizare a lucrarilor daca este cazul; • Efectueaza raportari tehnice asupra proiectelor inainte in sedintele de selectie; • Intocmeste si actualizeaza permanent baza de date; • Implementeaza actiunile corective si preventive stabilite si initiaza actiuni de imbunatatire a eficientei si eficacitatii activitatilor proprii; • Realizeaza toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate demanagerul de proiect • Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie; • Animarea teritoriului; • Analiza si evaluarea proiectelor; • Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect; • Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; • Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei; • Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar); • Monitorizarea proiectelor contractate;

6.	Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none"> • asigura asistenta juridica pentru Asociatie in fata oricaror organe jurisdictionale; • urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin asociatiei; • intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv sau a statutului asociatiei; • vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducere; • avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea; • participa la negocierea contractului colectiv de munca; • participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz; • Participa la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte; • Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca; • Completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor; • Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie; • Animarea teritoriului; • Analiza si evaluarea proiectelor; • Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect; • Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie; • Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei; • Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar); • Monitorizarea proiectelor contractate;
7.	Cenzor	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea inregistrarilor contabile si operatiunilor financiar-contabile; • Urmarirea operatiunilor/inregistrarilor financiar- contabile • Cenzorul este subordonat responsabilului financiar
8.	Consultanti externi	<ul style="list-style-type: none"> • in functie de necesitati pentru buna desfasurare a activitatilor;