

FIȘA POSTULUI: Manager (responsabil administrativ)



NUMELE ANGAJATULUI		.....	
Proiect:		STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”	
Contract de finanțare nr.:		.....	
Funcția și codul COR:		.....	
Responsabilități conform cererii de finanțare		Managerul este responsabil cu coordonarea personalului angajat și activitatea curentă a GAL (implementarea strategiei) și gestionarea resurselor cu respectarea tuturor prevederilor statutare și legale în vigoare.	
LEGĂTURĂ DE COMANDĂ	RELAȚII INTERNE	Autoritate (este subordonat)	Consiliului Director
		Subordonare (coordonează)	Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil evaluare, responsabil animare etc.
		Cooperare	-
	Relații externe	Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, băncile, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.	
OBLIGAȚII DE:	Raportare periodică	Consiliului Director	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE		Angajatul nu va comunica unor persoane din afară GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul organelor de conducere, în afară GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL.	
CLAUZĂ DE COPYRIGHT		Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de	

		proprietate asupra lor.
SCOPUL POSTULUI	Coordonarea personalului angajat și activității curente a GAL (implementarea strategiei).	
Responsabilități și sarcini :		
▪ Asigură managementul activității organizației (punerea în practică a Strategiei de Dezvoltare Locală a Teritoriului); ▪ Responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală și atingerea rezultatelor planificate; ▪ Coordonează activitatea Compartimentului Administrativ; ▪ Convoacă și participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului asigurând pregătirea adecvată a acestora; ▪ Responsabil pentru managementul zilnic (organizațional și conceptual); ▪ Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori; ▪ Planifică activitatea și monitorizează respectarea acesteia; ▪ Asigură executarea la timp a activităților; ▪ Facilitează cooperarea dintre și între personalul angajat și partenerii proiectului; ▪ Acționează ca un conducător al echipei și supervizează activitatea personalului GAL; ▪ Facilitează și participă la identificarea și selectarea personalului necesar derulării activităților și a contractorilor necesari desfășurării acestora; ▪ Semnează contracte, rapoarte și orice alte documente necesare implementării strategiei de dezvoltare locală; ▪ Răspunde de gestionarea și arhivarea documentele de implementare a proiectului; ▪ Asigura disponibilitatea documentelor legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de organisme abilitate (AM, AFIR, CRFIR, OJFIR,etc.); ▪ Răspunde solicitărilor organismelor abilitate, referitor la implementarea strategiei de dezvoltare locală, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare; ▪ Notifica organisme abilitate cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării SDL; ▪ Răspunde pentru derularea implementării SDL conform condițiilor contractuale; ▪ Coordonează derularea implementării SDL asigurându-se că acesta produce rezultatele propuse, la standardul de calitate impus și în limita constrângerilor de timp și cost; ▪ Evaluează riscurile, detectează problemele și inițiază acțiunile corective pentru implementarea SDL; ▪ Monitorizează centralizarea și prelucrarea datelor obținute în cadrul implementării SDL; ▪ Veghează la respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene în toate activitățile în care este implicat sau pe care le coordonează; ▪ Respectă confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; ▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Consiliul Director.		
SPECIFICUL MUNCII	Munca de birou/Munca de teren	
COMPETENȚE DE PREGĂTIRE	Studii superioare	
LIMBI STRĂINE	-	
ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE	- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare;	



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități;- abilități de comunicare. |
|--|---|

Semnătura angajatului:
pentru luare la cunoștință în vederea conformării _____

Semnătura Reprezentant legal: _____

Data:



FIȘA POSTULUI: Responsabil Monitorizare



NUMELE ANGAJATULUI		.....	
Proiect:		STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”	
Contract de finanțare nr.:		.....	
Funcția și codul COR:		.....	
Responsabilități conform cererii de finanțare		Responsabilul Monitorizare realizează planul și instrumentele de monitorizare asigurând implementarea SDL în bune condiții conform obiectivelor stabilite în cadrul acesteia.	
LEGĂTURĂ DE COMANDĂ	RELAȚII INTERNE	Autoritate (este subordonat)	Manager (responsabil administrativ)
		Subordonare (coordonează)	-
		Cooperare	Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil evaluare, responsabil animare etc.
	Relații externe		Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.
OBLIGAȚII DE:	Raportare periodică	Managerului (responsabil administrativ)	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE		Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL.	
CLAUZĂ DE COPYRIGHT		Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având	

		exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.
SCOPUL POSTULUI	Asigură monitorizarea și desfășurarea tuturor activităților legate de implementarea SDL.	
Responsabilități și sarcini : - Realizează planul și instrumentele de monitorizare; - Răspunde de respectarea termenelor și conținutului activităților din cadrul strategiei de dezvoltare locală a GAL; - Monitorizează implementarea SDL, informează managerul asupra eventualelor întârzieri în realizarea activităților și motivul producerii acestora și propune soluții pentru remedierea sincopei; - Monitorizează situația atingerii obiectivelor SDL prin fiecare măsură și acțiune din cadrul Strategiei, atât pe parcursul implementării cât și la finalizarea acesteia; - Colectează date pe care le transpune în indicatori măsurabili și propune măsuri pentru atingerea fiecărui obiectiv al SDL; - Monitorizează gradul de atingere al obiectivelor SDL și propune soluții pentru remedierea eventualelor sincope; - Centralizează informațiile necesare în vederea elaborării rapoartelor de monitorizare și a raportărilor strategice anuale ce vor fi folosite în evaluarea rezultatelor proiectului; - Urmărește atingerea obiectivelor în termenul și la calitatea stabilită de către manager conform cu specificațiile SDL; - Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de bună implementare a SDL; - Urmărește bună desfășurare a activităților și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs; - Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; - Participă la arhivarea tuturor documentelor; - Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat; - Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; - Participă la ședințe; - Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.		
SPECIFICUL MUNCII	Muncă de birou/Muncă de teren	
COMPETENȚE DE PREGĂTIRE	Studii superioare	
LIMBI STRĂINE	-	
ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE	- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare; - abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități; - abilități de comunicare.	

Semnătura angajatului:
 pentru luare la cunoștință în vederea conformării _____

Semnătura Reprezentant legal:
 Data:

FIȘA POSTULUI: Responsabil Evaluare

513



NUMELE ANGAJATULUI			.....
Proiect:			STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”
Contract de finanțare nr.:			.....
Funcția și codul COR:			.....
Responsabilități conform cererii de finanțare			Responsabilul Evaluare realizează planul de evaluare a SDL și analizează implementarea acestuia din punct de vedere al eficacității, eficienței și impactului.
LEGĂTURĂ DE COMANDĂ	RELAȚII INTERNE	Autoritate (este subordonat)	Manager (responsabil administrativ)
		Subordonare (coordonează)	-
		Cooperare	Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil animare etc.
		Relații externe	Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.
OBLIGAȚII DE:	Raportare periodică	Managerului (responsabil administrativ)	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE			Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL.
CLAUZĂ DE COPYRIGHT			Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având

	exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.
SCOPUL POSTULUI	Asigură evaluarea sistematică și obiectivă a implementării SDL pe baza rezultatelor, a impactului și a necesităților.
Responsabilități și sarcini : ▪ Elaborează Planul de evaluare a SDL; ▪ Evaluează sistematic și obiectiv implementarea SDL pe baza rezultatelor, a impactului și a necesităților utilizând informațiile obținute pe parcursul monitorizării; ▪ Realizează rapoartele aferente evaluării ex-ante, intermediare, finale și ex-post; ▪ Analizează implementarea SDL din punctul de vedere al eficacității, eficienței și impactului; ▪ Evaluează implementarea SDL pe baza indicatorilor cuprinși în strategie, așa cum sunt ei descriși în cadrul fiecărei măsuri; ▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de evaluarea SDL; ▪ Evaluează activitățile/rezultate planificate/realizate atât în faza de depunere/evaluare proiecte, cât și în faza de implementare a proiectelor finanțate; ▪ Urmărește bună desfășurare a activităților și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs; ▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; ▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor; ▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat; ▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; ▪ Participă la ședințe; ▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.	
SPECIFICUL MUNCII	Muncă de birou/Muncă de teren
COMPETENȚE DE PREGĂTIRE	Studii superioare
LIMBI STRĂINE	-
ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE	- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare; - abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități; - abilități de comunicare.

Semnătura angajatului:
 pentru luare la cunoștință în vederea conformării _____

Semnătura Reprezentant legal:
 Data:

FIȘA POSTULUI: Responsabil ANIMARE



NUMELE ANGAJATULUI			.....
Proiect:			STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”
Contract de finanțare nr.:			.....
Funcția și codul COR:			.....
Responsabilități conform cererii de finanțare			Responsabilul Animare contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor din teritoriul GAL.
LEGĂTURĂ DE COMANDĂ	RELAȚII INTERNE	Autoritate (este subordonat)	Manager (responsabil administrativ)
		Subordonare (coordonează)	-
		Cooperare	Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil evaluare, etc.
	Relații externe		Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.
OBLIGAȚII DE:	Raportare periodică	Managerului (responsabil administrativ)	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE			Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL.
CLAUZĂ DE COPYRIGHT			Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.



SCOPUL POSTULUI	Asigură realizarea acțiunilor de informare și animare legate de GAL și implementarea SDL.
Responsabilități și sarcini : ▪ Desfășoară activități de animare și informare pentru promovarea tuturor activităților legate de GAL și implementarea SDL; ▪ Răspunde de elaborarea, pregătirea și prezentarea materialelor informative realizate în vederea implementării SDL; ▪ Promovează prin toate mijloacele de care dispune lansarea apelurilor de finanțare; ▪ Răspunde de activitatea de informare și promovare a finanțărilor acordate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare; ▪ Este responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile desfășurate de GAL; ▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de bună implementare a SDL; ▪ Urmărește bună desfășurare a propriilor activități și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs; ▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; ▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor; ▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat; ▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; ▪ Participă la ședințe; ▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.	
SPECIFICUL MUNCII	Muncă de birou/Muncă de teren
COMPETENȚE DE PREGĂTIRE	Studii medii/superioare
LIMBI STRĂINE	-
ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE	- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare; - abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități; - abilități de comunicare.

Semnătura angajatului:
 pentru luare la cunoștință în vederea conformării _____

Semnătura Reprezentant legal:
 Data:

FIȘA POSTULUI: Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor



NUMELE ANGAJATULUI			.....
Proiect:			STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”
Contract de finanțare nr.:			.....
Funcția și codul COR:			.....
Responsabilități conform cererii de finanțare			Responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor asigură conformitatea proiectelor depuse și respectarea criteriilor de eligibilitate în vederea desfășurării procesului de selecție a proiectelor.
LEGĂTURĂ DE COMANDĂ	RELAȚII INTERNE	Autoritate (este subordonat)	Manager (responsabil administrativ)
		Subordonare (coordonează)	-
		Cooperare	Responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabil monitorizare, responsabil evaluare, responsabil animare etc.
		Relații externe	Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.
OBLIGAȚII DE:	Raportare periodică	Managerului (responsabil administrativ)	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE			Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL.
CLAUZĂ DE COPYRIGHT			Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei

		aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.
SCOPUL POSTULUI	Asigură verificarea, evaluarea și selecția proiectelor.	
Responsabilități și sarcini : ▪ Asigură înregistrarea propunerilor de proiecte; ▪ Verifică conformitatea proiectului și respectarea criteriilor de eligibilitate impuse; ▪ Solicită informații referitoare la îndeplinirea condițiilor de conformitate, eligibilitate și selecție; ▪ Realizează evaluarea proiectelor și prezintă rezultatele activității sale Comitetului de Selecție; ▪ Acordă suport în evaluarea tehnică Comitetului de Selecție; ▪ Asigură notificarea solicitanților asupra rezultatului selecției; ▪ Urmărește atingerea obiectivelor la termen și la calitatea stabilită de către manager conform cu specificațiile SDL; ▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de bună implementare a SDL; ▪ Raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută; ▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; ▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor; ▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat; ▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; ▪ Participă la ședințe; ▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.		
SPECIFICUL MUNCII	Muncă de birou/Muncă de teren	
COMPETENȚE DE PREGĂTIRE	Studii superioare	
LIMBI STRĂINE	-	
ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE	- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare; - abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități; - abilități de comunicare.	

Semnătura angajatului:

pentru luare la cunoștință în vederea conformării _____

Semnătura Reprezentant legal: _____

Data:

FIȘA POSTULUI: Responsabil cu verificarea cererilor de plată



NUMELE ANGAJATULUI			.....
Proiect:			STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”
Contract de finanțare nr.:			.....
Funcția și codul COR:			.....
Responsabilități conform cererii de finanțare			Responsabilul cu verificarea cererilor de plată realizează verificarea conformității cererilor de plată.
LEGĂTURĂ DE COMANDĂ	RELAȚII INTERNE	Autoritate (este subordonat)	Manager (responsabil administrativ)
		Subordonare (coordonează)	-
		Cooperare	Responsabilul cu verificarea cererilor de plată, responsabilii cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabil monitorizare, responsabil evaluare, responsabil animare etc.
		Relații externe	Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.
OBLIGAȚII DE:	Raportare periodică	Managerului (responsabil administrativ)	
	Ținută și atitudine:	Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.	
CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE			Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL.
CLAUZĂ DE COPYRIGHT			Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.

SCOPUL POSTULUI		Asigură verificarea cererilor de plată.
Responsabilități și sarcini :		
▪ Asigură înregistrarea cererilor de plată; ▪ Verifică conformitatea cererilor de plată (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar); ▪ Asigură selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare; ▪ Gestionează cererile de plată depuse în cadrul GAL-ului; ▪ Urmărește atingerea obiectivelor la termen și la calitatea stabilită de către manager conform cu specificațiile SDL; ▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de bună implementare a SDL; ▪ Raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută; ▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; ▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor; ▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat; ▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; ▪ Participă la ședințe; ▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.		
SPECIFICUL MUNCII		Muncă de birou/Munca de teren
COMPETENȚE DE PREGĂTIRE	DE	Studii superioare
LIMBI STRĂINE		-
ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE		- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare; - abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități; - abilități de comunicare.

Semnătura angajatului:
 pentru luare la cunoștință în vederea conformării _____

Semnătura Reprezentant legal:
 Data: