

FISA POSTULUI

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Expert Monitorizare si Raportare

Nivelul postului: de execuție

Poziția operațională în cadrul GAL: expert monitorizare si raportare / evaluator proiecte

Scopul principal al postului: asigură monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Amaradia Jiu centralizează datele colectate la nivelul GAL, în vederea calculării indicatorilor de execuție si analiza indicatorilor de monitorizare, administrarea sistemului informatic la GAL Amaradia Jiu.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- ☑ Aplicarea și respectarea legilor;
- ☑ Păstrarea confidențialității;
- ☑ Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii de lucru, va formula în scris către șeful compartimentului din care face parte, o notă care conține recomandările respective;
- ☑ Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;
- ☑ Participă la acțiunile de mediatizare și promovare a SDL GAL Amaradia Jiu.
- ☑ Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită.
- ☑ Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate.
- ☑ Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.
- ☑ Activitățile privind primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererilor de finanțare și a cererilor de plată, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție

Specifice:

- Expertul responsabil cu monitorizarea din cadrul GAL, poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare
- Asigură colectarea datelor privind proiectele derulate prin GAL, cât și cele privind cooperarea, funcționarea și animarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare

- Transmite informațiile centralizate conform procedurii de monitorizare și raportare către Autoritatea de Management, CRFIR – Serviciul Evaluare, Contractare, după verificarea și aprobarea acestora de către superiorii săi.
 - Asigură funcționarea întregului sistem informatic, a rețelei proprii precum și conectarea la RNDR
 - Intocmirea rapoartelor de activitate cerute de Agenția finanțatoare.
 - Intocmirea cererilor de plată ale GAL
 - Urmărirea graficului de implementare
 - Actualizarea strategiei de dezvoltare
 - Coordonarea realizării procedurilor de achiziție.
 - Intocmește și transmite zilnic la CRFIR conform Procedurii de Monitorizare, centralizatorul cererilor de finanțare depuse
 - Transmite către CRFIR situația finală aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare;
 - Intocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare
-
- Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;
 - Ajută la implementarea activităților de animare;
 - Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social.
 - Participa la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune Locală Amaradia-Jiu și Strategia pe scară largă
 - Asigura diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la responsabilii zonali sau personalul administrativ al GAL;
 - Organizează întâlniri cu potențiali beneficiari ai proiectelor locale;
 - Asigură comunicarea cu echipa de animatori în scopul realizării activităților comune.
 - Participarea la pregătirea echipei și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;
 - Sprijinirea pregătirii și derulării acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;
 - Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;
 - Distribuire materialului Informativ;

- Primirea și transmiterea informațiilor;
- Respectarea termenului de derulare al activității ;
- Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la munca în echipă;
- Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;
- Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;
- Aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor ce țin de informațiile ce vor fi prezentate în teritoriu;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care să se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animare, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului animare activităților de animare (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia- îmbunătățirea planului de comunicare);
- Participare la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Asigurarea securității participanților la activitățile de animare, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța participanților;
- Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;
- Colaborarea cu echipe de animatori în cadrul activităților de animare;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animare;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animare, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Asigura securitatea beneficiarilor participanți la acțiunea de animare a teritoriului;
- Promovarea în teritoriu Amaradia Jiu „exemplilor de succes” și a exemplilor de bune practici în conformitate cu informațiile structurate de echipa administrativă;
- Participarea la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene cu acordul echipei administrative;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- Intocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;
- Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.

-
b) **Limite de competență:** îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic în baza manualelor de proceduri

c) **Delegarea de atribuții:**

- pe cine înlocuiește – Manager GAL

- cine îl poate înlocui – alt expert din cadrul GAL

Alte atribuții :

semnarea fișelor de evaluare și selecție

Angajat



Angajator

