

## Responsabil cu animarea teritoriului

<b>Denumirea postului</b>	<b>Animator</b>
<b>Este înlocuit de</b>	Persoană desemnată de Consiliul Director
<b>Relații Funcționale</b>	<p>Are relații cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• actori principali în teritoriul vizat de GAL</li> <li>• angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.</li> </ul>
<b>Scopul Postului</b>	Este responsabil pentru atingerea scopurilor GAL, în special pentru implementarea cu succes a activităților de comunicare, informare, promovare.
<b>Responsabilități</b>	<p>Contribuie nemijlocit la activitățile de <i>comunicare, informare, promovare</i> destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu activitățile GAL și a implementării strategiei de dezvoltare locală. Animatorul este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL.</p> <p>Va fi responsabil pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participarea alături de manager GAL la elaborarea rapoartelor inițial, intermediar, final.</li> <li>✓ Coordonarea desfășurării activităților de promovare, informare și publicitate-comunicare</li> <li>✓ Trimiterea invitațiilor către participanții la evenimente</li> <li>✓ Întocmirea comunicatelor de presă</li> <li>✓ Elaborarea publicațiilor, a materialelor informative și de promovare și diseminarea acestora</li> <li>✓ Asigurarea consultanței de specialitate pe probleme de dezvoltare rurală legate de Planul Național de Dezvoltare Rurală</li> <li>✓ Responsabil pentru realizarea cu succes a activităților de instruire</li> <li>✓ Asigurarea identității vizuale în general</li> <li>✓ Formularea mesaje, pregătirea și/sau prezentarea materialelor informative</li> <li>✓ Asigurarea unui climat corespunzător pentru activitățile de animare</li> <li>✓ Elaborarea proceselor verbale/minutelor întâlnirilor</li> <li>✓ Alte atribuții delegate de manager GAL (ex. verificare conformitate dosare de plată alături de expertul tehnic monitorizare)</li> </ul>
<b>Competențele postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențe de comunicare</li> <li>• Cunoștințe în managementul proiectelor</li> <li>• Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea la nivel mediu (citit/scris/ conversat) unaia dintre limbile UE</li> </ul>
<b>Stilul de muncă</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor</li> <li>• Inițiativă</li> <li>• Integritate</li> <li>• Persistență</li> <li>• Atenție la detalii</li> <li>• Responsabilitate</li> <li>• Capacitatea de inovare și gândire creativă</li> <li>• Adaptabilitate</li> <li>• Capacitate de conducere</li> <li>• Rezistență la stres</li> </ul>
<b>Experiență</b>	1 an în activități de dezvoltare comunitară/relații publice/administrație
<b>Pregătirea necesară postului de muncă</b>	Studii superioare