

Responsabil administrativ - Manager GAL

Denumirea postului	Manager GAL
Subordonare	Consiliului Director
Este înlocuit de	Persoană desemnată de Consiliul Director
Scopul Postului	<p>Este responsabil pentru atingerea scopurilor GAL, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.</p> <p>Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare și tehnologice necesare pentru implementarea cu succes a strategiei de dezvoltare locală.</p>
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonarea eficientă a activității Compartimentului Administrativ, în primul rând cele legate de animare (informare și promovare) și de implementarea strategiei. ✓ Organizarea pentru managementul de proiect (formarea echipei de proiect) ✓ Informarea factorilor de decizie despre conținutul proiectului și realizările acestuia. (Elaborarea Rapoartelor inițiale, intermediare, finale, de progres, respectiv altor rapoarte cerute de AFIR și AM PNDR, elaborarea rapoartelor de activitate prezentate Consiliului Director și/sau Adunării Generale). ✓ Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectelor. ✓ Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; ✓ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; ✓ Facilitarea coordonării între activitățile componentelor; ✓ Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului; ✓ Semnarea contractelor cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici. ✓ Semnarea statelor de plată și rapoartelor financiare ale organizației. ✓ Urmărirea stadiului implementării strategiei, identificarea problemelor, luarea de măsuri pentru rezolvarea acestora ✓ Comunicarea către angajați și colaboratori a valorilor și obiectivelor strategice ale organizației ✓ Stabilirea obiectivelor colaboratorilor, termenelor limită și modalităților de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor.

	<p>✓ Reprezentarea GAL la diferite evenimente organizate de AFIR, AM PNDR, RNDR, ENDR (sau membrii acestora), parteneri.</p>
Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Sesizarea și valorificarea oportunităților, luarea inițiativei pentru punerea în mișcare a lucrurilor • Rezolvarea creativă a lucrurilor • Conducerea autonomă • Asumarea rațională a riscurilor • Cunoașterea la nivel de utilizator a Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) • Cunoașterea la nivel mediu (citit/scris/conversat) uneia dintre limbile UE
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	<ul style="list-style-type: none"> • PAC 2021 • PNS 2023-2027 • Abordarea LEADER • Regulamentul UE nr.2115/2021
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul Ciclului de Proiecte • Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală • Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat
Ritmul muncii și planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea periodică a activității colegilor din subordine • Planificarea activităților Compartimentului administrativ și urmărirea respectării termenelor
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stres
Experiență	<p>3 ani experiență în implementarea programelor tip LEADER</p>
Pregătirea necesară postului de muncă	<p>Studii superioare, studii în managementul proiectelor</p>