

RESPONSABIL ADMINISTRATIV - MANAGER GAL	
Nume și prenume	Nume și prenume salariat
Denumirea postului	Manager
Subordonare	Consiliului Director
Este înlocuit de	Persoană desemnată de Consiliul Director
Drept de semnătură	Intern: DA Extern: DA
Are în subordine	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Departamentul pentru activități de secretariat, animare, promovare și informare; ❖ Departamentul tehnic; ❖ Consultanți externi/colaboratori
Scopul Postului	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asigură atingerea scopurilor Asociației ❖ Asigură reprezentarea, conducerea, organizarea și funcționarea GAL ❖ Asigură implementarea cu succes a strategiei de dezvoltare locală în cadrul LEADER
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordonarea Compartimentului Administrativ ❖ Formarea și coordonarea echipei de proiect ❖ Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate și rapoartelor de evaluare către structurile cărora îi este subordonat direct ❖ Reprezentarea organizației în relație cu alte entități (de ex. AFIR, AM PNDR). ❖ Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectelor pe Măsura 19. ❖ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; ❖ Monitorizarea și evaluarea activității compartimentului administrativ și a implementării SDL; ❖ Inițierea și menținerea relațiilor cu furnizorii, prestatorii de servicii externi, clienții, beneficiarii și partenerii strategici. ❖ Semnarea statelor de plată și rapoartelor financiare ale organizației. ❖ Asigurarea respectării valorilor și obiectivelor strategice ale organizației ❖ Reprezentarea asociației la diferite evenimente organizate de AFIR, AM PNDR, RNDR, ENDR (sau membrii acestora), parteneri.
Experiență profesională	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cel puțin 3 ani în poziții similare (manager) ❖ experiență în coordonarea și sau conducerea organizațiilor neguvernamentale
Calificare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Studii superioare ❖ Dovada perfecționării în managementul proiectelor (master, curs postuniversitar, curs de calificare, etc.)
Cunoștințe și competențe	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Competențe de utilizare PC (Office, mail, internet) ❖ Cunoașterea managementul ciclului de proiecte ❖ Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală ❖ Cunoașterea legislației politicii de coeziune și Politică Agrară Comună a UE ❖ Cunoașterea legislației românești în materie de dezvoltare rurală, resurse umane, achiziții publice ❖ Cunoașterea la nivel mediu (citit/scris/conversat) a cel puțin unei

	limbi din spațiul UE
Alte abilități și aptitudini	<ul style="list-style-type: none">❖ Gândire strategică❖ Spirit de echipă❖ Inițiativă❖ Integritate❖ Persistență❖ Atenție la detalii❖ Responsabilitate❖ Capacitatea de inovare și gândire creativă❖ Adaptabilitate❖ Capacitate de gândire analitică❖ Capacitate de conducere❖ Rezistență la stres❖ Spirit practic și organizatoric