

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Secretar

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: planificarea și coordonarea activităților administrative pentru teritoriul GAL Colinele Argesului

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Nivelul studiilor : superioare

Pregătirea de specialitate: studii superioare

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel mediu

Limbi străine: engleza/franceza - nivel mediu

Calificare : experienta minim un an in domeniu

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare, organizare, coordonare, supervizare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- inventivitate
- inițiativă;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate.

c) Instrumente de lucru:

Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală

Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR

Bazele de date ale structurilor partenere GAL Colinele Argesului și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;

Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare

Strategia de dezvoltare a teritoriului GAL Colinele Argesului

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

Activitățile privind primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererilor de finanțare, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție

Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare

Sprijină activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor

Raportează asupra pregătirii apelului de proiecte spre Managerul GAL

Primește și înregistrează cererile de finanțare de la beneficiari

Intocmește dosarele de achiziții

Asigură contactarea și contractarea evaluatorilor
Asigură comunicarea cu Comitetul de Selecție al Proiectelor
Asigură informațional Consiliul Director cu privire la activitatea și Raportul de Selecție elaborat de Comitetul de Selecție a Proiectelor
Raportează asupra stadiului implementării proiectelor
Asigură activitatea de secretariat și arhivare
Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

Specifice

- Aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare
- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației
- Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari
- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora
- Pastrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației
- Pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii
- Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol
- Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației
- Primirea și transmiterea notelor telefonice
- Tehnoredactare de documente
 - Orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic

Delegație de atribuție :

- pe cine înlocuiește- Manager, alt angajat din cadrul GAL
- cine îl poate înlocui - Alt angajat din cadrul GAL

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

Relații ierarhice: Subordonat față de managerul GAL , Președinte, Vicepreședinte