

Anexa 8

Denumirea postului	Animator <u>Departamentul : LEADER</u>
Nivelul postului	Executie <u>Relatiile:</u> <u>Se subordoneaza: Managerului.</u> <u>Funcționale (colaborare, pe orizontală): Asistent Manager, Expert Economic, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte</u> <u>Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației</u>
<u>Descrierea postului</u> Scopul general al postului	Va desfășura activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL; monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul GAL. <u>Contribuie la atingerea scopului GAL, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: Informare, Animare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare.</u>
<u>Obiectivele postului</u>	<u>Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari. Organizeaza întâlniri locale cu beneficiarii pentru a detalia modul de acces la program. Monitorizează în teritoriu implementarea proiectelor.</u> <u>Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală.</u>
Atribuții și responsabilități: Generale	Respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizarea

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Indent: First line: 0"

Formatted: Font: Trebuchet MS

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

	<p>managerului în legătură cu situația acțiunilor sale de animare și de informare; conceperea, supravegherea și eventual corectarea documentelor de animare, informare și publicitate; menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei în ceea ce privește acțiunile de animare, informare și publicitate; menținerea unei legături permanente cu managerul, partenerii GAL, teritoriul GAL.</p>
<p>Specifice</p>	<p>Coordonarea, controlul și asumarea responsabilității pentru desfășurarea acțiunilor de animare, informare și publicitate; supravegherea implementării proiectului pe domeniul său de lucru; asigurarea unei bune vizibilități a acțiunilor din cadrul GAL prin mijloace specifice; monitorizarea permanentă a implementării proiectelor în cadrul GAL; preia sarcinile expertului tehnic/ expertului gestionare proiecte în cazul apariției unui conflict de interese.</p>
<p><u>În raport cu obiectivele postului</u></p>	<p><u>Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;</u> <u>-Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;</u> <u>-Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;</u> <u>-Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.</u></p>
<p><u>Privind securitatea și sănătatea muncii</u></p>	<p><u>Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.</u></p>
<p><u>Privind regulamentele / procedurile de lucru</u></p>	<p><u>Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</u></p>

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt

Anexa 8

	<ul style="list-style-type: none">- <u>Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</u>- <u>Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</u>-<u>Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</u>	
<u>Condițiile postului de muncă</u>	<u>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</u>	
<u>Indicatori de performanță</u>	<u>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</u> <u>Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%.</u> <u>Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</u>	<div>Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt</div> <div>Formatted: Left</div>
<u>Specificațiile postului</u>	<u>Studii superioare economice, tehnice, juridice sau socio-umane.</u>	<div>Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt</div>
<u>Nivelul de studii</u>	<u>- Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel mediu;</u>	
<u>Calificarea necesară</u>	<u>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</u>	
<u>Experiență profesională</u>	<u>Minimum 2 ani experiență profesională.</u>	<div>Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt</div>

Anexa 8

Denumirea postului Nivelul postului	Asistent Manager <u>Departamentul : LEADER</u>
	execuție <u>Relatiile:</u> <u>Se subordoneaza: managerului</u> <u>Funcționale (colaborare, pe orizontală): Expertul economic, Animator, Ecpert Tehnic, Expert Gestionare proiecte</u> <u>Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.</u>
<u>Descrierea postului</u> Scopul general al postului	<p>Îl asistă pe manager în îndeplinirea sarcinilor, gestionează registrele de intrări ieșiri, ține legătura cu AFIR și AM, depune dosarele de plată ale GAL, verifică cererile de plată ale beneficiarilor din punct de vedere al conformității.</p>
	<p><u>Contribuie la atingerea scopului GAL, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: Informare, Animare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare.</u></p> <p><u>Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari. Organizează întâlniri locale cu beneficiarii pentru a detalia modul de acces la program.</u></p> <p><u>Monitorizează în teritoriu implementarea proiectelor.</u></p> <p><u>Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală</u></p>
Atribuții și responsabilități: Generale	<p>Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizarea managerului în legătură cu diversele probleme administrative și organizatorice; primirea documentelor proiectului, înregistrarea, îndosărirea și transmiterea mai departe spre avizare a acestora;</p>

Specifice

asigură un circuit informațional adecvat; răspunde de preluarea tuturor apelurilor telefonice și documentelor; ajută la organizarea documentației; răspunde de arhivarea documentelor; transmite informațiile respectând procedura de comunicare.

Coordonează documentația primită la sediul proiectului; redactează și depune rapoartele intermediare și finale ale GAL; menține legătura cu membrii proiectului și le transmite acestora informațiile necesare; se ocupă de apelul de lansare al măsurilor; înregistrează proiectele depuse; verifică cererile de plată ale beneficiarilor din punct de vedere al conformității; depune cererile/dosarele de plată ale GAL; va îndeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derulării proiectului și indicate de manager.

În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;

-Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;

-Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;

-Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.

Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);

- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;

Anexa 8

	<ul style="list-style-type: none">- <u>Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</u>-<u>Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</u>
<u>Condițiile postului de muncă</u>	<u>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</u>
<u>Gradul de autonomie</u>	<u>Delegare - înlocuiește pe: expertul evaluare, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul asociației ;</u> <u>- este înlocuit de: expertul evaluare.</u>
<u>Indicatori de performanță</u>	<u>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</u> <u>Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%.</u> <u>Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</u>
<u>Specificațiile postului</u>	
<u>Nivelul de studii</u>	<u>Studii superioare economice, tehnice, juridice sau socio-umane.</u>
<u>Calificarea necesară</u>	<u>Cunostinte limbi străine: engleză, nivel mediu;</u> <u>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</u>
<u>Experiență profesională</u>	<u>Minimum 2 ani experiență profesională.</u>

Anexa 8

Denumirea postului	Expert economic
Nivelul postului	<u>Departamentul : LEADER</u>
	execuție
	<u>Relatiile:</u>
	<u>Se subordoneaza: managerului</u>
	<u>Funcționale (colaborare, pe orizontală):, Animator, Expert Tehnic,</u>
	<u>Expert Gestionare proiecte, Asistent Manager</u>
	<u>Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.</u>
<u>Descrierea postului</u>	
Scopul general al postului	Se va ocupa de supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile a GAL; verifică cererile de plată a beneficiarilor din punct de vedere al conformității. <u>Contribuie la atingerea scopului GAL, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: Informare, Animare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare.</u>
<u>Obiectivele postului</u>	<u>Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari. Organizeaza întâlniri locale cu beneficiarii pentru a detalia modul de acces la program.</u> <u>Monitorizează în teritoriu implementarea proiectelor.</u> <u>Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală</u>
Atribuții și responsabilități: Generale	Respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizează managerul în legătură cu respectarea procedurilor financiare în cadrul proiectului și a termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate; conceperea, supravegherea și eventual corectarea documentelor financiare ale GAL; menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei în ceea ce privește documentele financiare; menținerea unei legături cu cenzorul și cu auditorul.
Specifice	Coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea activității economico-financiare în cadrul GAL; veghează la buna implementare a proiectului, din punct de vedere contabil; urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect și încadrarea acestora în bugetul aprobat; are drept de semnătură pe actele cu caracter financiar; are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții în problemele cu caracter financiar; verifică cererile de plată ale beneficiarilor, din punct de vedere al conformității; va îndeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derulării proiectului și încredințate de manager.

Anexa 8

<u>În raport cu obiectivele postului</u>	<ul style="list-style-type: none">- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;-Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;-Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;-Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.
<u>Privind securitatea și sănătatea muncii</u>	Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.
<u>Privind regulamentele / procedurile de lucru</u>	<p>Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</p> <ul style="list-style-type: none">- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;- Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;-Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului. <p>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</p>
<u>Condițiile postului de muncă</u> <u>Gradul de autonomie</u>	<p>Delegare - înlocuiește pe: expertul evaluare, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul asociației ;este înlocuit de: expertul evaluare.</p> <p>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</p> <p>Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%.</p> <p>Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</p>
<u>Indicatori de performanță</u>	
<u>3. Specificațiile postului</u> <u>Nivelul de studii</u> <u>Calificarea necesară</u>	
<u>Experiență profesională</u>	<p>Studii superioare economice</p> <ul style="list-style-type: none">- Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel mediu;- Operare PC: Word, Excel, Project Management. <p>Minimum 5 ani experiență profesională.</p>

Anexa 8

Denumirea postului	Expert gestionare proiecte
Nivelul postului	<u>Departamentul : LEADER</u> execuție <u>Relatiile:</u> <u>Se subordoneaza: Managerului</u> <u>Funcționale (colaborare, pe orizontală): Asistentul manager, Expert Economic, Animator, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte</u> <u>Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.</u>
<u>Descrierea postului</u>	
Scopul general al postului	Primirea și evaluarea cererilor de finanțare; organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse.
<u>Obiectivele postului</u>	
Atribuții și responsabilități: Generale	Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizarea Consiliului Director în legătură cu respectarea normelor tehnice impuse în cadrul proiectului și stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate; verificarea corectitudinii implementării proiectelor; menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei.
Specifice	Coordonează, controlează și răspunde de evaluarea cererilor de finanțare depuse; sesizează Consiliul director privind eventualele nereguli sau întârzieri în derularea activității; are drept de semnătură pe actele privind evaluarea cererilor de finanțare depuse; are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții în aspecte legate de evaluarea cererilor de finanțare depuse; efectuează verificări tehnice pe teren și prezintă stadiul și calitatea proiectelor

<p><u>În raport cu obiectivele postului</u></p>	<p>inspectate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;</u> -<u>Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;</u> -<u>Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;</u> -<u>Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.</u>
<p><u>Privind securitatea și sănătatea muncii</u></p>	<p><u>Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.</u></p>
<p><u>Privind regulamentele / procedurile de lucru</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</u> - <u>Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</u> - <u>Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</u> -<u>Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</u>
<p><u>Condițiile postului de muncă</u></p>	<p><u>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</u></p>

Anexa 8

<u>Indicatori de performanță</u>	<u>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</u> <u>Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%.</u> <u>Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</u>
<u>Specificațiile postului</u>	
<u>Nivelul de studii</u>	<u>Studii superioare economice, tehnice, juridice sau socio-umane.</u>
<u>Calificarea necesară</u>	<u>Cunostinte limbi străine: engleză, nivel mediu;</u> <u>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</u>
<u>Experiență profesională</u>	<u>Minimum 2 ani experiență profesională.</u>

Anexa 8

Denumirea postului	Manager (M)
Nivelul postului	<u>Departamentul : LEADER</u>
	Conducere
	<u>Relatiile:</u>
	<u>Se subordoneaza: Președintelui.</u>
	<u>Funcționale (colaborare, pe orizontală): Asistentul manager, Expert Economic, Animator, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte</u>
	<u>Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.</u>
<u>Descrierea postului</u>	
Scopul general al postului	va coordona activitatea GAL atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru; va coordona animarea teritoriului, coordonează activitățile de cooperare cu GAL-uri la nivel european, implementează procedurile de lucru; verifică respectarea termenelor impuse pentru desfășurarea activităților prevăzute în cadrul proiectului; Se va ocupa de partea de informare - comunicare și monitorizare. <u>Contribuie la atingerea scopului GAL, prin coordonarea activitatilor, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</u>
<u>Obiectivele postului</u>	<u>Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari.</u> <u>Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală.</u>
Atribuții și responsabilități: Generale	Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de organizare și Funcționare; Respectarea termenelor stabilite în procedurile/ instrucțiuni aprobate; Supravegherea activității întregii echipe; Menținerea legăturii cu membrii Consiliului Director; Menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei și stabilirea fluxului comunicational între toți membrii compartimentului administrativ.
Specifice	Coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea activităților conform planului de acțiune; Contribuie la publicarea și respectarea Regulamentului de Ordine și Funcționare (ROF); Supraveghează activitatea celorlalți membri ai compartimentului administrativ; Veghează la buna implementare a proiectului; Are drept de semnătură pe actele cu caracter financiar și formal; Are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții; Aprobă conținutul web-site-ului; Va îndeplini oricare alte sarcini care vin din partea Consiliului Director, Agenției de Plăți și AM PNDR; Facilitează cooperarea între membrii aparatului administrativ; Supraveghează activitatea celorlalți membri ai aparatului administrative și sesizează președintele privind eventualele nereguli sau întârzieri în derularea

	<p>activităților; Participă la stabilirea planului de publicitate și vizibilitate al proiectului; Animare, informare, promovare și monitorizarea proiectelor; Asigură un circuit informational adecvat, discuții și feedback; Îndeplinește oricare sarcini care îi sunt solicitate de către Președinte sau Consiliul Director.</p>
<u>În raport cu obiectivele postului</u>	<p>- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;</p> <p>- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asociației;</p> <p>- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;</p> <p>- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.</p>
<u>Privind securitatea și sănătatea muncii</u>	<p>Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.</p>
<u>Privind regulamentele / procedurile de lucru</u>	<p>- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</p> <p>- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</p> <p>- Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</p> <p>- Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</p>
<u>Condițiile postului de muncă</u>	<p>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</p>

Anexa 8

<u>Gradul de autonomie</u>	<u>Delegare - înlocuiește pe: expertul evaluare, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul asociației ;este înlocuit de: expertul evaluare.</u>
<u>Indicatori de performanță</u>	<u>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</u>
<u>3. Specificațiile postului</u>	
<u>Nivelul de studii</u>	
<u>Calificarea necesară</u>	<u>Studii superioare economice, tehnice, juridicesau socio-umane</u>
	<u>- Cunostinte limbi străine: engleză, nivel mediu;</u>
	<u>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</u>
<u>Experiență profesională</u>	<u>Minimum 2 ani experiență profesională.</u>

Formatted: Indent: First line: 0.5"

Anexa 8

Denumirea postului	Expert tehnic Departamentul : LEADER
Nivelul postului	execuție
Scopul general al postului	-primirea și evaluarea cererilor de finanțare; -organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse.
Atribuții și responsabilități: Generale	-aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; -sesizarea Consiliului Director în legătură cu respectarea normelor tehnice impuse în cadrul proiectului și stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate; -verificarea corectitudinii implementării proiectelor; - menținerea legăturii cu ceilalți membrii ai echipei.
Specifice	-coordonează, controlează și răspunde de evaluarea cererilor de finanțare depuse; -sesizează Consiliul director privind eventualele nereguli sau întârzieri în derularea activității; -are drept de semnătură pe actele privind evaluarea cererilor de finanțare depuse; -are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții în aspecte legate de evaluarea cererilor de finanțare depuse; -efectuează verificări tehnice pe teren și prezintă stadiul și calitatea

Anexa 8

proiectelor inspectate.

Formatted: Font: Trebuchet MS, 11 pt