



ANEXA 1 - MODIFICAREA SDL – GAL MICROREGIUNEA VALEA SÂMBETEI JUDEȚ BRAȘOV

Data 27.08.2019

1. TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL¹

Tipul modificării	Numărul modificării solicitate ² în anul curent
<input checked="" type="checkbox"/> Modificare simplă - conform pct.1	01/2019
<input type="checkbox"/> Modificare complexă - conform pct.2	
<input type="checkbox"/> Modificare legislativă și/sau administrativă - conform pct.3	

II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE³

1. DENUMIREA MODIFICĂRII:

MODIFICAREA PREVEDERILOR CAPITOLULUI IX : Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare si control a strategiei, conform pct. 1 "MODIFICARI SIMPLE", litera "d"

a) Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

In cadrul compartimentului financiar contabil, persoana care se ocupa este in concediu de crestere a copilului si datorita acestui lucru se doreste pana la finalul implementarii strategiei de dezvoltare, externalizarea serviciului. Mentionam ca pentru o implementare eficienta dorim sa cooptam in echipa, un animator si sa introducem fisa de post in anexa 8.

b) Modificarea propusă

Dorim modificarea Cap IX : Organizarea viitorului GAL- Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare si control a strategiei si introducerea in Anexa VIII a fisei de post pentru animator.

Echipa de implementare a SDL va avea următoarea componență:

a) Manager (responsabil administrativ) (1) - coordonează întreaga activitate a GAL sub aspect organizatoric, managerial, asigură suport tehnic celorlalți membri ai echipei GALMVS și asigură respectarea procedurilor de lucru.

b) Responsabil financiar - contabil (1) -Compartiment Contabilitate -Financiar - se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiar-contabile a GAL-ului, întocmirea

¹ conform încadrării tipurilor de modificări din prezentul Ghid.

² numărul modificării solicitate în anul curent.

³ fiecare modificare va fi completată conform punctelor a,b,c,d.



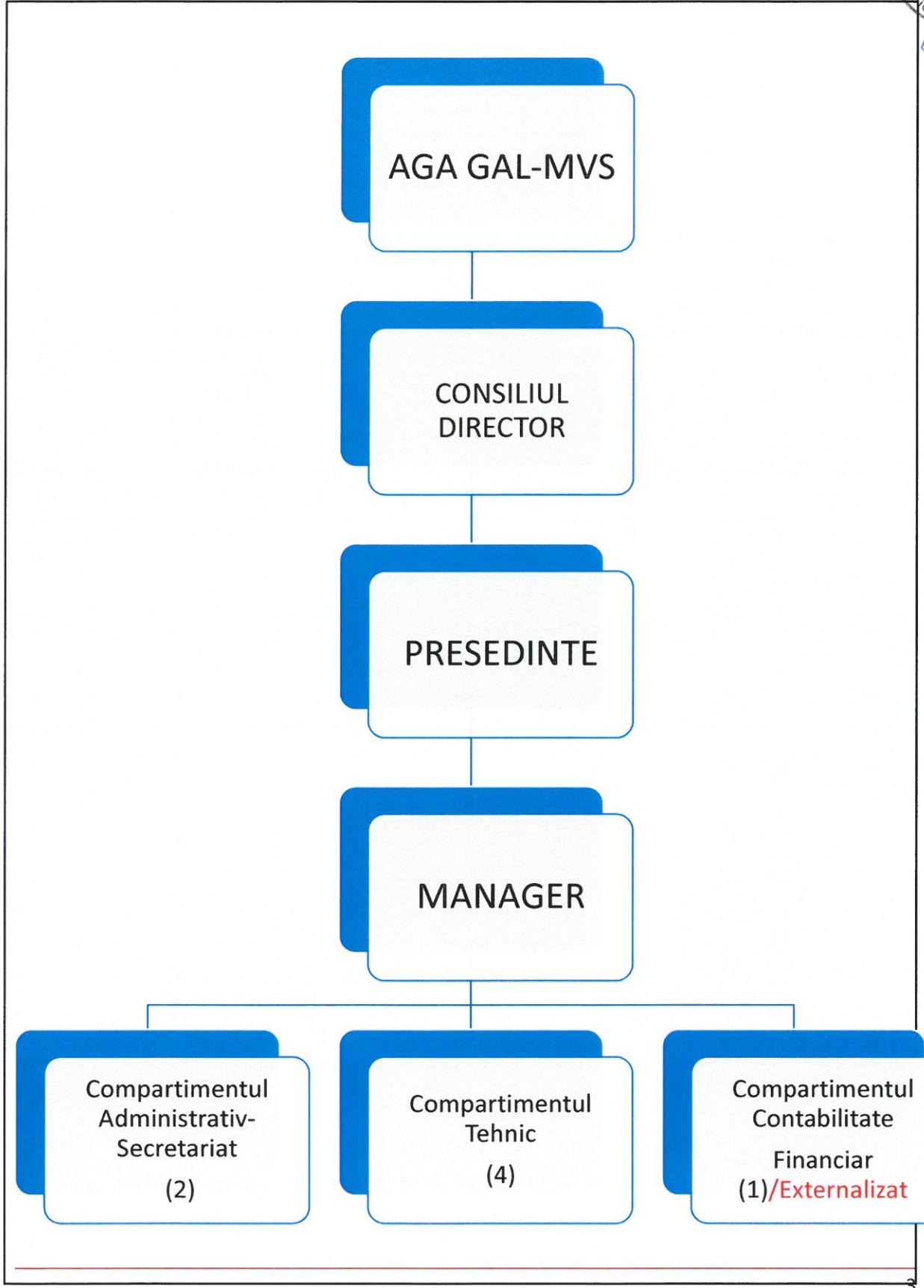
cererilor de rambursare pentru cheltuielile de funcționare a GAL-ului. Aceasta funcție poate fi externalizată.

- c) Responsabil cu animarea teritoriului (1) - Compartiment Tehnic - gestionează activitățile de animare și relația cu persoanele resursă din teritoriu pentru promovarea acțiunilor GAL-MVS.
- d) Experți evaluatori (2) - Compartiment Tehnic - au ca sarcini verificarea conformității, eligibilității și criteriilor de selecție locale în vederea selectării proiectelor;
- e) Responsabil cu activități de monitorizare (1) - Compartimentul Tehnic - asigură monitorizarea implementării proiectelor; monitorizarea, evaluarea și controlul implementării SDL GAL-MVS și a proiectelor interne, cooperarea inter-regională și transnațională.
- f) Secretar (1) - Compartiment Administrativ-Secretariat- asigură activitățile de suport pentru Comitetul de Selecție proiecte și Comisia de Soluționare a Contestațiilor, informarea asupra sesiunii apelurilor de selecție lansate, primirea și înregistrarea proiectelor.
- g) Responsabil Administrativ-Logistică (1) - Compartiment Administrativ-Secretariat - asigură organizarea procedurilor de achiziții publice și desfășurarea în bune condiții a activităților din GAL-MVS.
- h) Experți externi - colaboratori, în funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților GAL (audit, cenzorat, contabilitate etc.);

Atribuțiile de implementare vor fi realizate cu resurse umane proprii, după cum urmează: funcțiile de management, monitorizare, secretariat și financiară /animare vor fi îndeplinite în baza a 4 (patru) contracte individuale de muncă /minim 4 ore/zi. Pe măsura dezvoltării activităților proiectului, GAL-MVS va angaja și ceilalți experți necesari bunei implementări.

Angajarea personalului GAL-MVS se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese.

Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL sunt prezentate în Anexa 8.





Anexa VIII - Capitolul IX SDL

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Animator.

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a activității de informare-promovare - comunicare, pentru teritoriul GAL Microregiunea Valea Sambetei(animarea teritoriului).

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Nivelul studiilor :Superioare

Pregătirea de specialitate: studii superioare

Perfecționări (specializări): nu sunt obligatorii, specializările pot fi realizate prin activitățile și instruirile organizate cu ajutorul Asociației

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

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilități de comunicare;

-capacitate de integrare în colectiv;

-lucrul în echipă;

-inventivitate

-soluționarea situațiilor conflictuale;

-inițiativa;

-seriozitate, conștiințozitate 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 partener GAL Microregiunea Valea Sambetei 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 Microregiunea Valea Sambetei.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

Aplicarea și respectarea legilor;

Abilitatea de comunicarea interactivă

Păstrarea confidentialității;

Adaptare la lucru în echipă;

Dezvoltarea profesională proprie;

Participa la elaborarea proiectelor de animație;

Asigurarea securității participanților la activitate;

Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației GAL Microregiunea Valea Sambetei;

Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către Managerul GAL o notă cu recomandările respective;

Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participa;

Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori;

Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

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

Specifice

-Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;

-Ajută la implementarea activităților de animare;

-Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social.

-Participa la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune Locală Microregiunea Valea Sambetei și Strategia pe scară largă



-Asigura diseminarea informațiilor relevante catre potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legatură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, in conformitate cu informatiile primite de la responsabilii zonali sau personalul administrativ al GAL;

-Organizează întâlniri cu potentiali beneficiari ai proiectelor locale;

-Asigură comunicarea cu echipa de animatori in scopul realizarii activitatilor comune.

-Participa la intocmirea listelor cererilor de finantare eligibile, neeligibile, retrase , selectare spre finantare

Orice alte atributii delegate de superiorii ierarhici

Raspunde de:

•Participarea la pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;

•Sprijinirea pregătirii și derularii acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare in conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;

•Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;

•Distribuirea materialului Informativ;

•Primirea si transmiterea informațiilor;

•Respectarea termenului de derulare al activității ;

•Participarea la imbunatatirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la munca în echipă;

•Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;

•Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind masurile de finantare ce pot fi accesate prin GAL;

• Aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor ce țin de informatiile ce vor fi prezentate in teritoriu;

•Dezvoltarea deprinderilor proprii, care sa se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;

•Identificarea obiectivelor acțiunii de animație, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;

•Participarea la stabilirea specificului activităților de animație (pentru a asigura faptul ca activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia

-imbunatatirea planului de comunicare);



- Participare la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animație;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animație, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Promovarea în teritoriu GAL Microregiunea Valea Sambeteia „exemplare de succes” și a exemplarelor de bune practici în conformitate cu informațiile structurate de echipa administrativă;
- Participarea la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene cu acordul echipei administrative;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- Intocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;
- Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic

c) Delegarea de atribuții:

pe cine înlocuiește: Expertul monitorizare și raportare, Secretar

cine îl poate înlocui: alt angajat GAL

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

a) relații ierarhice: Subordonat față de managerul GAL, Presedinte, Vicepresedinte

b) relații funcționale: cu personalul de execuție din cadrul GAL

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare : în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic

Extern

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor de animare

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor de animare



c) cu persoane juridice : in limita competentelor de animare

c) Efectele estimate ale modificării

Prin aceasta modificare se eficientizeaza implementarea strategiei de dezvoltare locala.

d) Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

Modificarea propusa nu afecteaza indicatorii de monitorizare a SDL