

FIȘA POSTULUI – RESPONSABIL COMUNICARE

Denumirea postului	RESPONSABIL COMUNICARE
Descrierea postului	➤ Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER, pentru proiectul finanțat prin DR 36 sau alte proiecte finanțate pe diferite programe; ➤ Informare, animare teritoriu și consiliere; ➤ Sprijinirea elaborării de proiecte; ➤ Lansarea apelului de proiecte; ➤ Arhivare;
Cerințe pentru ocuparea postului	<u>1.Studii: studii superioare absolvite</u> <u>2.Experiența profesională specifică: minim 2 ani experiență în managementul proiectului/ minim 2 proiecte finanțate din fonduri nerambursabile</u> <u>3.Alte competențe: cunoștințe PC - word, excel, gestionare pagini de internet, talent în a povesti pe social media, cunoștințe Corel sau aplicații de elaborare materiale promovare, elaborare statistici și chestionare, elaborare prezentări PPT și susținerea acestora, capacitate de a elabora documente specifice ghidurilor și procedurilor finanțatorului, răspunsuri către instituțiile cu care GAL-ul colaborează, inclusiv către beneficiarii proiectelor finanțate de GAL, alte competențe necesare asociației.</u> <u>4.Alte cerințe obligatorii: cunoștințe generale legate de Planul Strategic PAC 2023-2027, cunoașterea activității și a teritoriului GAL; Noua SDL 2023-2027 de pe site-ul www.galsomestransilvan.ro, inclusiv Programul LEADER.</u> <u>5.competențe suplimentare: - diplome de specialitate/perfecționare în domeniile managementului proiectului, dezvoltare rurală, achiziții publice, turism.</u>



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



LEADER
Dezvoltarea locală plasată sub
responsabilitatea comunității

	- limbi vorbite /scrise: <u>limba engleza</u> <u>6.Obligatoriu: permis auto cat B</u> <u>7.Disponibilitate în weekend-uri</u>
Cerințe îndeplinite	Absolvent de studii superioare: - Alte diplome: -
Poziția postului în organizație:	Subordonat: Managerului GAL Nu are în subordine alte persoane
Relații de muncă:	Este subordonat managerului GAL Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL Are relații cu actorii din aria GAL.
Relații interpersonale:	Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent. Are relații de serviciu cu toți angajații, colaboratorii și membrii GAL.
Atribuții, sarcini, responsabilități:	• Realizează activități de animare și informare pentru promovarea acțiunilor GAL; • Realizează activități de consiliere persoanelor interesate de accesarea de fonduri și completează registrul activităților de consiliere; • Întocmește rapoarte pentru fiecare întâlnire, liste de prezență și fotografii; • Asigură diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului; • Organizează întâlniri cu potențialii beneficiari ai proiectelor locale; • Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de propuneri de proiecte; • Elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă; • Distribuie materiale informative și ține evidența locurilor în care au fost împărțite; • Ajută la organizarea evenimentelor de informare, animare și

	promovare; • Participă la evenimentele de promovare ale teritoriului GAL, întocmește rapoarte pentru fiecare eveniment, fotografii, anunțuri în social-media; • Pregătirea informațiilor și imaginilor necesare editării materialelor de promovare și de informare și pentru alte publicații; • Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale / internaționale, de dezvoltare rurală, etc; • Actualizează periodic pagina de web a GAL-ului și pregătește și postează anunțuri în social-media; • Realizează activitățile de monitorizare a proiectelor selectate de GAL; • Participă la realizarea activităților de cooperare; • Analizează și elaborează răspunsurile la contestațiile depuse pentru proiectele neselectate; • Participă la ședința Comitetului de Soluționare a Contestațiilor; • Transmite notificările cu privire la rezultatul contestațiilor către contestatari prin e-mail, fax, sau orice cale de comunicare agreata; • Ajută la întocmirea dosarului cererilor de plată aferente costurilor de funcționare cât și pentru recuperarea TVA-ului; • Primește cererile de plată depuse de către beneficiari și verifică conformitatea acestora; • Primește și verifică, dacă este cazul, proiectele depuse de către beneficiari; • Organizarea arhivei pentru documentele emise sau primite la nivelul asociației; • Realizează și alte sarcini legate de activitatea compartimentului administrativ și pentru buna desfășurare a proiectului.
--	---

Caracteristici și abilități personale:	➤ Abilități de comunicare; ➤ Muncă în echipă; ➤ Rezistență la stres.
Numele și prenumele:	
Semnătura:	



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



PS
Planul Strategic
2023-2027

LEADER
Dezvoltarea locală plasată sub
responsabilitatea comunității