**FIȘA POSTULUI: Responsabil Evaluare**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NUMELE ANGAJATULUI | | | | | **...................................................** |
| Proiect:  Contract de finanţare nr.:  Funcţia şi codul COR: | | | | | **STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALÃ A**  **GRUPULUI DE ACŢIUNE LOCALÃ**  **„DE LA SAI LA CALMATUI”**  **....................................................**  **.....................................................** |
| Responsabilităţi conform cererii de finanţare | | | | | Responsabilul Evaluare realizeză planul de evaluare a SDL şi analizează implementarea acesteia din punct de vedere al eficacităţii, eficienţei şi impactului. |
| LEGĂTURĂ DE COMANDĂ | RELAŢII INTERNE | | | Autoritate  (este subordonat) | Manager (responsabil administrativ) |
| Subordonare  (coordonează) | - |
| Cooperare | Responsabili cu verificarea, evaluarea şi selecţia proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil animare etc. |
| Relaţii externe | | | | Reprezentanţi ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităţilor publice, reprezentanţi ai organizaţiilor civile, ai asociaţiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formaţiunilor culturale şi sportive, ai minorităţilor naţionale, ai tinerilor şi ai femeilor, etc. |
| OBLIGAŢII DE: | Raportare periodică | | | | Managerului (responsabil administrativ) |
| Ţinută şi atitudine: | | | | Respectarea programului de lucru, ţinută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidenţialitate, păstrarea secretului de serviciu. |
| CLAUZĂ DE CONFIDENŢIALITATE | | | | | Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fară acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de munca nu vă folosii materiale sau informaţii preluate de la angajator la noul loc de muncă şi nu va divulga date despre activitatea GAL. |
| CLAUZĂ DE COPYRIGHT | | | | | Toate materialele executate în decursul activităţii aferente implementării strategiei aparţin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale şi de proprietate asupra lor. |
| SCOPUL POSTULUI | | Asigură evaluarea sistematică şi obiectivă a implementării SDl pe baza rezultatelor, a impactului şi a necesităţilor. | | | |
| Responsabilități şi sarcini :   * Elaborează Planul de evaluare a SDL; * Evaluează sistematic şi obiectiv implementarea SDl pe baza rezultatelor, a impactului şi a necesităţilor utilizând informaţiile obţinute pe parcursul monitorizării; * Realizează rapoartele aferente evaluării ex-ante, intermediare, finale şi ex-post; * Analizează implementarea SDL din punctul de vedere al eficacităţii, eficienţei şi impactului; * Evaluează implementarea SDL pe baza indicatorilor cuprinși în strategie, aşa cum sunt ei descrişi în cadrul fiecărei măsuri; * Colaborează cu toţi membrii echipei pe aspectele ce ţin de evaluarea SDL; * Evaluează activitățile/rezultate planificate/realizate atât în faza de depunere/evaluare proiecte, cât și în faza de implementare a proiectelor finanțate; * Urmăreşte bună desfăşurare a activităţilor şi raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs; * Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; * Desfășoară activități de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL (participă la evaluare proiectelor și la întocmirea și semnarea fișelor de verificare a conformității, de verificare a criteriilor de eligibilitate și de verificare a criteriilor de selecție); * Participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor GAL și semnează Fisa de verificare a conformității cererilor de plată; * Participă la arhivarea tuturor documentelor; * Asigură respectarea tuturor regulilor şi formalităţilor legate de implementarea SDL în toate activităţile în care este implicat; * Asigură confidenţialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; * Participă la şedinţe; * Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL. | | | | | |
| SPECIFICUL MUNCII | | | Muncă de birou/Muncă de teren | | |
| COMPETENȚE DE PREGĂTIRE | | | Studii superioare | | |
| LIMBI STRĂINE | | | - | | |
| ABILITĂŢI ŞI COMPETENȚE SPECIFICE | | | * instrumente de comunicare la distanţă; * capacitatea de analiză şi sinteză; * orientarea către rezultate: planificare, prioritizare şi orientare spre soluţionare; * abilităţi de programare, implementare, monitorizare şi evaluare a propriei activităţi; * abilităţi de comunicare. | | |

Semnătura angajatului: **.........................**

pentru luare la cunoştinţă în vederea conformării \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura Reprezentant legal: ................. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: ......................