



Fișa Postului  
**Asistent secretariat**

DENUMIREA Funcției: **Secretar (asistent secretariat)**

Departament: **Biroul Tehnic**

Studii minime: **Studii Superioare**

CONDIȚII ALE POSTULUI DE MUNCĂ:

- Program de lucru: 8 ore/zi.
- Posibilitate de prelungire peste program în situații excepționale (se precizează și acest aspect dacă este cazul și/sau alte aspecte care fac referire la programul de lucru).
- Deplasări: național și internațional, după caz.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- organizează procesul de evaluare tehnică și financiară și selectare a Cererilor de finanțare primite, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate și publicate în apelul pentru depunerea Cererilor de finanțare;
- urmărește aprobarea de către managerul FLAG-ului a rapoartelor de evaluare și transmite la Comisia de Selecție a FLAG-ului documentația referitoare la Cererile de finanțare evaluate (ORIGINAL și COPIA1), raportul de evaluare, lista Cererilor de finanțare evaluate și aprobate.
- solicită propuneri de membri/rezerve în cadrul Structurilor implicate în procesul de evaluare tehnică și financiară a Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul Consiliului Director al FLAG și asigură constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- asigură informarea compartimentelor de specialitate din cadrul FLAG privind componența membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor admisi;
- urmărește nominalizarea președintelui și secretarului Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Planificarea și coordonarea activității administrative
- Supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor.
- A lua legătura cu alte grupuri de acțiune locală pentru a face schimb de experiență.
- Cunoaștere continuă a nevoilor zonei.
- Examinarea cererilor de proiecte și canalizarea la persoana potrivită.
- Dezvoltare de acțiuni de animarea zonei.
- Distribuție de informație asupra activității derulate în teritoriului.
- Înregistrări documente, Arhivare,
- Comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarul are următoarele atribuții:
  - convocarea și organizarea reuniunilor;
  - multiplicarea documentelor;
  - redactarea minutelor aferente fiecărei întâlniri

Tine legătura cu punctele de informare a teritoriului.



#### COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ:

- Cunostinte solide de operare Pc: Word, Excell, Power Point, fax, multifunctionala.
- Cunostinte de gestiune.
- Cunostinte solide despre relatii cu public.
- Cunostinte solide despre fonduri nerambursabile, POP.

#### ALTE CERINȚE:

- Rezistenta la stres.
- Abilitati de consultanta si conciliere.
- Mentinerea unei atmosfere colegiale in relatiile de munca.
- Volum mediu de cunostinte teoretice si practice.
- Receptivitate la solicitarile profesionale (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin, capacitate de motivarea si de leadership).
- Abilitati de planificare si organizare.  
Flexibilitate in gandire.