

Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

FIȘA POSTULUI - Manager administrativ

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: manager administrativ
2. Nivelul postului: funcție de conducere
3. Vechime în specialitate necesară: minim 3 ani.
4. Scopul principal al postului: exercitarea atribuțiilor referitoare la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL pentru perioada 2014-2020, în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): accesarea fondurilor europene, management de proiect / experiență managerială
3. Cunoștințe de operare pe calculator / programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows/Office, Internet, Poștă electronică - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză/franceză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de muncă și efort prelungit, capacitate de organizare a activității; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiative și creativitate, seriozitate și conștiinciozitate; corectitudine, punctualitate, confidențialitate; abilități de comunicare; spirit managerial.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară și străinătate, precum și la reuniuni cu experți comunitari.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): coordonează întreaga activitate a GAL, atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru, în vederea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL Movila lui Burcel Vaslui Nord

Atribuțiile postului:

- coordonează și urmărește activitatea echipei GAL
- coordonează și urmărește implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului Movila lui Burcel Vaslui Nord
- evaluează stadiul implementării strategiei
- întocmește rapoarte periodice de progres ale implementării PDL în conformitate cu prevederile procedurale
- elaborează raport inițial anual, calendarul de activități, programul de acțiuni
- elaborează rapoarte intermediare și finale de activitate
- elaborează cererile de plată ale GAL către AFIR
- programează acțiuni de informare și promovare ale măsurilor / ale activității GAL
- pregătește și programează lansările de sesiuni de depunere proiecte, alocarea financiară pe apel, propuneri de modificare a criteriilor de selecție și a punctajelor aferente

- participă la îmbunătățirea procedurilor de evaluare a proiectelor pentru măsurile implementate la nivel de GAL
- elaborează și propune modificări de SDL, acte adiționale la SDL
- informează Consiliul Director / Adunarea Generală privind stadiul implementării SDL
- verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor GAL
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor
- participă la instruirii, seminarii organizate în vederea îmbunătățirii implementării Strategiei de Dezvoltare Locală al GAL
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul DADR, AFIR, APIA, ministerelor, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu academii, universități, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizații neguvernamentale în scopul îmbunătățirii implementării Strategiei de Dezvoltare Locală al GAL
- participă la întâlniri ale Federației Grupurilor de Acțiune Locală din România
- îndeplinește alte sarcini (de exemplu, poate cumula și atribuții de animare și de evaluare proiecte) ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt date de conducerea GAL, în domeniul dezvoltării rurale locale.

Sfera relațională a titularului postului:

- *Sfera relațională internă:*

Relații ierarhice: subordonat față de Adunarea Generală, Consiliul Director al GAL pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul GAL

Relații de control: asupra tuturor compartimentelor GAL

Relații de reprezentare: în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor.

- *Sfera relațională externă:*

Cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor comunitare de dezvoltare rurală

Cu organizații internaționale: Comisia Europeană și reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale

Cu persoane juridice private: reprezentanți ai firmelor private, organizațiilor profesionale, administrații locale din cadrul GAL

- *Limite de competență:* libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.
- *Delegarea de atribuții și competență:* în limita legii și a regulamentului de funcționare a Asociației, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

FIȘA POSTULUI - Responsabil/director financiar-contabil

823
Jh

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** responsabil/director financiar-contabil
2. **Nivelul postului:** funcție de execuție
3. **Vechime în specialitate necesară:** minim 1 an
4. **Scopul principal al postului:** îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile obținute de GAL Movila lui Burcel Vaslui Nord; Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilității asociației conform cu normele legislative în vigoare.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare pe calculator / programare pe calculator (necesitate și nivel):** Windows / Office, Internet, Poștă electronică - nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză / franceză - nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de muncă și efort prelungit, capacitate de organizare a activității; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiative și creativitate, seriozitate și conștiinciozitate; corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare.
5. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară și străinătate, precum și la reuniuni cu experți comunitari.
6. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în domeniul Managementului financiar, capacitate de planificare financiară, execuție și raportare financiară.

Atribuțiile postului:

- organizează, supraveghează și controlează gestiunea financiar - contabilă a GAL-ului;
- gestionează actele contabile în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare;
- asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de organizație;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- ține evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale, asigurările de sănătate, fluctuația de personal, angajări, plecări din Asociație;
- controlează activitatea de înregistrare a tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontaj, state de plată;
- efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice și ridicările de numerar în lei și valută;

- înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, evidență încasări);
- întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne și externe;
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedurilor de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional;
- elaborează documentele de raportare financiară;
- informează permanent managerul administrativ și conducerea asociației despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului;
- face propuneri pentru optimizarea derulării proiectului și urmărește permanent fluxul financiar al proiectului;
- arhivează corespunzător documentele de proiect;
- elaborează cererile de plată ale GAL către AFIR;
- îndeplinește și alte atribuții (de exemplu, atribuții de verificare a conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL) trasate de către managerul administrativ sau de către Consiliul Director al GAL.

Sfera relațională a titularului postului:

- *Sfera relațională internă:*

Relații ierarhice: subordonat față de managerul administrativ

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul GAL

Relații de control: asupra operațiunilor financiare ale compartimentelor GAL

Relații de reprezentare: în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor.

- *Sfera relațională externă:*

Cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor comunitare de dezvoltare rurală

Cu organizații internaționale: Comisia Europeană și reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale

Cu persoane juridice private: reprezentanți ai firmelor private, organizațiilor profesionale, administrații locale din cadrul GAL

- *Limite de competență:* în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente
- *Delegarea de atribuții și competență:* potrivit competențelor stabilite de către managerul administrativ.

FIȘA POSTULUI - Responsabil de monitorizarea implementării strategiei

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** responsabil de monitorizarea implementării strategiei
2. **Nivelul postului:** funcție de execuție
3. **Vechime în specialitate necesară:** minim 1 an
4. **Scopul principal al postului:** urmărește modul în care se implementează Strategia de Dezvoltare Locală a GAL pentru perioada 2014-2020, în conformitate cu prevederile legale naționale și comunitare.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. **Perfecționări (specializări):** accesarea fondurilor europene, management de proiect / experiență managerială
3. **Cunoștințe de operare pe calculator / programare pe calculator (necesitate și nivel):** Windows/Office, Internet, Poștă electronică - nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză/franceză - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de muncă și efort prelungit, capacitate de organizare a activității; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiative și creativitate, seriozitate și conștiinciozitate; corectitudine, punctualitate, confidențialitate; abilități de comunicare; spirit managerial.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară și străinătate, precum și la reuniuni cu experți comunitari.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** cunoștințe în domeniul Managementul proiectelor.

Atribuțiile postului:

- urmărirea permanentă a modului și a calendarului de implementare a SDL, în toate activitățile derulate de GAL;
- urmărirea permanentă a realizării indicatorilor prevăzuți în măsurile cuprinse în SDL;
- urmărirea calității activității de evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL, în raport cu gradul de contractare al proiectelor cu AFIR;
- urmărirea calității activității de elaborare cereri de plată ale GAL în raport cu gradul de decontare al proiectelor cu AFIR;
- urmărirea calității activității de verificare a cererilor de plată depuse de beneficiari la GAL, în raport cu gradul de acceptare al acestora la AFIR;
- organizează și participă la acțiunile de monitorizare semestriale și anuale ale proiectelor finanțate de GAL;
- urmărește progresul implementării proiectelor finanțate de GAL
- participă la întâlniri ale Federației Grupurilor de Acțiune Locală din România, la instruiți, seminarii organizate de FNGAL, RNDR ș.a. în vederea îmbunătățirii implementării Strategiei de Dezvoltare Locală al GAL;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- îndeplinește alte sarcini ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt date de conducerea GAL, în domeniul dezvoltării rurale locale.

**Sfera relațională a titularului postului:****> Sfera relațională internă:****Relații ierarhice:** subordonat față de managerul administrativ**Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul GAL**Relații de control:** asupra beneficiarilor de finanțare prin proiecte aprobate de GAL**Relații de reprezentare:** în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor.**> Sfera relațională externă:****Cu autorități și instituții publice:** reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor comunitare de dezvoltare rurală**Cu organizații internaționale:** Comisia Europeană și reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale**Cu persoane juridice private:** reprezentanți ai firmelor private, organizațiilor profesionale, administrații locale din cadrul GAL**> Limite de competență:** în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente**> Delegarea de atribuții și competență:** potrivit competențelor stabilite de către managerul administrativ.

FIȘA POSTULUI - Responsabil de activități de animare, promovare și informare

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** responsabil de activități de animare, promovare și informare
2. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
3. **Vechime în specialitate necesară:** minim 1 an
4. **Scopul principal al postului:** organizează și desfășoară activități de animare, promovare și informare a acțiunilor GAL

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare absolvite cu diplomă de licență, de preferință în domeniul relații publice, jurnalism, comunicare
2. **Perfecționări (specializări):** dezvoltarea capacităților de animare și mobilizare a potențialului local, managementul riscului
3. **Cunoștințe de operare pe calculator / programare pe calculator (necesitate și nivel):** Windows/Office, Internet, Poștă electronică - nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză / franceză - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de muncă și efort prelungit, capacitate de organizare a activității; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiativă și creativitate, seriozitate și conștiinciozitate; corectitudine, punctualitate, confidențialitate; abilități de comunicare; spirit managerial.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară și străinătate, precum și la reuniuni cu experți comunitari.

Atribuțiile postului

- coordonează activitatea de animare - promovare - informare teritoriu la nivel de GAL;
- organizarea și participarea la acțiunile GAL în teritoriu (acțiuni de informare, evenimente de promovare și informare, etc);
- elaborează materiale informative și de promovare pentru măsurile implementate la nivel de GAL și pentru celelalte activități specifice GAL;
- elaborare și transmitere materiale de presă (apeluri de selecție, informări, comunicate);
- elaborare și transmitere material de promovare și informare către partenerii GAL - afișe, apeluri de selecție, rapoarte de selecție, rapoarte anuale, pliante, ziar GAL, etc.;
- urmărirea distribuției și diseminării materialelor de promovare și informare ale GAL
- crearea și actualizarea unei baze de date a potențialilor beneficiari - înregistrarea solicitanților, comunicarea cu solicitanții;
- comunicarea cu structura de monitorizare CRDR Iași - elaborare și transmitere solicitări de avizare apeluri de selecție, elaborare și transmitere raport săptămânal/lunar de activitate către CRDR;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul DADR, AFIR, APIA, ministerelor, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu academii, universități, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizații

neguvernamentale în scopul realizării obiectivelor GAL și buneii informări a teritoriului și a opiniei publice;

- participă la instruire, seminarii organizate de FNGAL, RNDR, ș.a. în vederea îmbunătățirii implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- îndeplinește alte sarcini (de exemplu, secretariat sau elaborare cereri de plată ale GAL) ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt date de conducerea GAL, în domeniul dezvoltării rurale locale.

Sfera relațională a titularului postului

➤ *Sfera relațională internă:*

Relații ierarhice: subordonat față de managerul administrativ al GAL pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul GAL

Relații de control: asupra personalului din compartimentul animare - promovare - informare

Relații de reprezentare: în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor.

➤ *Sfera relațională externă:*

Cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor comunitare de dezvoltare rurală;

Cu organizații internaționale: Comisia Europeană și reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale;

Cu persoane juridice private: reprezentanți ai firmelor private, organizațiilor profesionale, administrații locale din cadrul GAL

➤ **Limite de competență:** în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente

➤ **Delegarea de atribuții și competență:** potrivit competențelor stabilite de către managerul administrativ.

FIȘA POSTULUI - Evaluator proiecte**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** evaluator proiecte
2. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
3. **Vechime în specialitate necesară:** debutant / minim 1 an
4. **Scopul principal al postului:** evaluarea proiectelor depuse de solicitanți

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare, absolvite cu diplomă de licență (de preferință specialitate agronomie, zootehnie, industrie alimentară, economice)
2. **Perfecționări (specializări):** Instruire pentru evaluare proiecte, managementul riscului
3. **Cunostințe de operare pe calculator / programare pe calculator (necesitate și nivel):** Windows/Office, Internet, Poșta electronică - nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză/franceză - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de muncă și efort prelungit, capacitate de organizare a activității; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiative și creativitate, seriozitate și conștiinciozitate; corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară și străinătate, precum și la reuniuni cu experți comunitari.

Atribuțiile postului:

- evaluează proiectele depuse de solicitanți, în etapele de conformitate, eligibilitate, criterii de selecție, vizită pe teren;
- elaborează și transmite notificări de eligibilitate și selecție ale proiectelor depuse la GAL;
- întocmește Raportul de Selecție în conformitate cu prevederile procedurale;
- pregătește dosarele administrative ale proiectelor;
- întocmește și completează piste de audit deschise pentru fiecare proiect;
- depune proiectele selectate de GAL către OJFIR Vaslui și CRFIR Iași;
- arhivează proiectele depuse la GAL;
- monitorizează proiectele depuse de solicitanți pe măsurile din SDL;
- participă la elaborarea și modificarea procedurilor de evaluare a proiectelor pentru măsurile implementate la nivel de GAL;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul DADR, APDRP, APIA, ministerelor, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu academii, universități, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizații neguvernamentale în scopul îmbunătățirii implementării Planului de Dezvoltare Locală al GAL;
- participă la instruirii, seminarii organizate de FNGAL, RNDR, ș.a. în vederea îmbunătățirii implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;

- îndeplinește alte sarcini (de exemplu, de elaborare Ghiduri măsuri, de responsabil de achiziții) ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt date de conducerea GAL, în domeniul dezvoltării rurale locale.

Sfera relațională a titularului postului:

➤ **Sfera relațională internă:**

Relații ierarhice: subordonat față de managerul administrativ al GAL pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul GAL

Relații de control: asupra beneficiarilor de finanțare prin proiecte aprobate de GAL

Relații de reprezentare: în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor.

➤ **Sfera relațională externă:**

Cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor comunitare de dezvoltare rurală;

Cu organizații internaționale: Comisia Europeană și reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale;

Cu persoane juridice private: reprezentanți ai firmelor private, organizațiilor profesionale, administrații locale din cadrul GAL

➤ **Limite de competență:** în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente

➤ **Delegarea de atribuții și competență:** potrivit competențelor stabilite de către managerul administrativ.

FIȘA POSTULUI - Animator teritoriu

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** animator teritoriu
2. **Nivelul postului:** funcție de execuție
3. **Vechime în specialitate necesară:** debutant/minim 1 an
4. **Scopul principal al postului:** promovarea măsurilor selectate de GAL către potențialii solicitanți din teritoriu.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** minim medii, absolvite cu diplomă de licență
2. **Perfecționări (specializări):** dezvoltarea capacităților de animare și mobilizare a potențialului local
3. **Cunoștințe de operare pe calculator / programare pe calculator (necesitate și nivel):** Windows/Office, Internet, Poștă electronică - nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză / franceză - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de muncă și efort prelungit, capacitate de organizare a activității; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de a munci în echipă, capacitate de adaptare la nou, inițiativă și creativitate, seriozitate și conștiinciozitate; corectitudine, punctualitate, confidențialitate; abilități de comunicare; spirit managerial.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară și străinătate, precum și la reuniuni cu experți comunitari.

Atribuțiile postului

- desfășoară activități de animare, promovare și informare a teritoriului la nivel de comună în cadrul GAL;
- participă la întâlniri de informare și promovare, la nivel de comună, pentru măsurile implementate la nivel de GAL, și pentru celelalte activități specifice GAL;
- elaborează rapoarte de activitate pentru activitățile desfășurate la nivel de GAL;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul DADR, AFIR, APIA, ministerelor, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu academii, universități, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizații neguvernamentale în scopul realizării obiectivelor GAL și buneii informări a teritoriului și a opiniei publice;
- participă la instruiri, seminarii organizate de FNGAL, RNDR, ș.a. în vederea îmbunătățirii implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- îndeplinește alte sarcini (de exemplu, activități de monitorizare proiecte, alte activități administrative - arhivare, cereri de plată GAL) ce îi revin prin acte normative sau care îi sunt date de conducerea GAL, în domeniul dezvoltării rurale locale.

Sfera relațională a titularului postului

- *Sfera relațională internă:*

Relații ierarhice: subordonat față de managerul administrativ al GAL și responsabilul de activități de animare, promovare și informare, pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul GAL

Relații de control: asupra beneficiarilor de finanțare prin proiecte aprobate de GAL

Relații de reprezentare: în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor.

➤ **Sfera relațională externă:**

Cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități implicate în implementarea tehnică și financiară a fondurilor comunitare de dezvoltare rurală;

Cu organizații internaționale: Comisia Europeană și reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale;

Cu persoane juridice private: reprezentanți ai firmelor private, organizațiilor profesionale, administrații locale din cadrul GAL

- **Limite de competență:** în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente
- **Delegarea de atribuții și competență:** potrivit competențelor stabilite de către managerul administrativ.