

Fișa postului: asistent administrativ

Aprob,
.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația "Grupul de Acțiunea Locală Tîrgu Mureș"

2. Denumirea postului

Asistent administrativ

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** min 1 an
- c) **Experiență profesională specifică:** -
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
 - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
 - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de 2 ore pe zi
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată, începând din 27 noiembrie 2017
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din str Kós Karoly nr. 1/B, etaj 1, camera 30, Tîrgu-Mureș, județ Mureș

JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÎRGU-MUREȘ

Fișa postului: asistent administrativ

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului).
- ✓ acordă sprijin managerului GAL pentru pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și elaborarea listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ acordă sprijin administrativ și tehnic echipei GAL;
- ✓ asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
- ✓ oferă informații cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, punând la dispoziția potențialilor beneficiari ghidurile de finanțare și alte informații relevante în vederea derulării unui proces de selecție transparent și nediscriminator ;
- ✓ participă la activitățile de animare (mediatizare și informare) în teritoriul GAL;
- ✓ centralizează corespondența și comunicarea internă și externă a GAL;
- ✓ asista managerul GAL în activitățile de protocol și organizare a întâlnirilor membrilor GAL;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data:

JUDEȚUL MUREȘ
MUNICIPIUL TÎRGU-MUREȘ

