

## FIȘA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI: **ASISTENT MANAGER**

→Asigură buna desfășurare a activității de contabilitate și raportare financiară către conducerea FLAG-ului , finanțatori și parteneri;

#### **I. Cerinte pentru ocuparea postului :**

- Să fie absolvent de studii economice superioare;
- Să dețină bune calități de comunicare si persuasiune;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office și Internet;

#### **Constituie un avantaj:**

- cunoasterea limbii engleze la nivel mediu/avansat (citit, scris, vorbit);
- cunostinte privind tehnici de negociere;
- cunostinte din domeniul scrierii de proiecte, a managementului proiectelor, a marketingului proiectelor, comunicare etc;

#### **II. Nivel de subordonare**

Se subordonează : Adunării Generale, Consiliului Director , Președintelui FLAG și a Managerului.

#### **III. Atribuții și responsabilități**

- verificarea conformității și a eligibilității Cererilor de finanțare;
- tine evidență financiar contabilă pentru toate activitățile derulate în cadrul FLAG;
- se consulta cu coordonatorul privind alocarea resurselor și tine evidența modului de alocare a resurselor din cadrul FLAG;
- participa la elaborarea bugetelor și planurilor necesare pentru desfășurarea activităților FLAG;

- pregătește rapoartele și materialele de sinteză privind activitatea desfășurată, din punct de vedere financiar, în cadrul grupului;
- se ocupă cu realizarea plăților și achitarea taxelor, după aprobarea conducerii FLAG;
- se ocupă cu rezolvarea oricăror altor chestiuni de natură financiar contabilă ce sunt necesare a se realiza în cadrul grupului;
- întocmește documentația privind achizițiile publice;
- exercitarea oricărei alte funcții atribuite de FLAG ;
- se ocupă de pregătirea și lansarea apelurilor de selecție proiecte
- întocmește Cereri de rambursare FLAG
- întocmește Rapoarte de progres semestriale și Raportul final de implementare împreună cu coordonatorul
- monitorizează/se ocupă de observarea proiectelor finanțate împreună cu coordonatorul
- elaborează ghidul solicitantului împreună cu coordonatorul
- întocmește notificare privind evaluarea proiectelor în etapa tehnică și financiară
- întocmește solicitarea de informații suplimentare urmând verificării tehnice și financiare
- Notifică beneficiarul privind depunerea Declarației de Eșalonare Plăți la CRPOP

PREȘEDINTE FLAG

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA