



ANEXA 8

PARTENERIATUL PRIVAT-PUBLIC "GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALA OGOARELE VLASIEI"

ATRIBUȚIILE CORESPUNZĂTOARE FIECĂREI FUNCȚII DIN CADRUL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A SDL

FISA DE POST MANAGER FISA DE POST ANIMATOR
FISA DE POST EXPERT MONITORIZARE SI EVALUARE
FISA DE POST EXPERT EVALUARE
FISA DE POST RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL



Anexa 8

FISA DE POST - MANAGER

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Manager

Se subordonează: Consiliului Director

Pregătirea si experiența:

STUDII:

- studii superioare de lunga durata - juridice/economice/tehnice
- atestat Management de proiect
- atestat Expert achiziții publice

EXPERIENȚA: experiența într-un post de conducere de minim 2 ani

CUNOȘTINȚE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoștințe privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala
- Cunoștințe de management de proiect
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informații; capacitate de a lucra cu oamenii
- Planificare si organizare a operațiilor si activitatilor administrative; abilitați de supraveghere a utilizării rationale a resurselor
- Spirit organizatoric, gândire strategica

Responsabilități si sarcini:

- coordonează activitatea GAL la nivel intern și în relațiile cu terțe persoane, atunci când este delegat de Consiliului Director în acest sens;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director
- coordonează proiectele de finanțare la care participă GAL;
- adoptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a asociației;
- încheie/ autorizează contracte a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro. Pentru aceste contracte, coordonatorul autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-contabil;
- îndeplinește orice alte activități, atunci când este delegat de Consiliul Director sau de Adunarea Generală;



- asigura punerea la dispoziția factorilor implicați a tuturor informațiilor referitoare la gestionarea și implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
- acordă consiliere potențialilor beneficiari;
- inițiază acțiuni de colaborare cu alte GAL-uri, participarea la ședințe de instruire organizate de CRFIR/OJFIR, RNDR în vederea îmbunătățirii și consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile;
- coordonează activitatea animatorului și asigură promovarea capacității actorilor locali relevanți de manageriere a proiectelor;
- răspunde de pregătirea cererilor de propuneri a apelurilor de proiecte sau a procedurii permanente de depunere de proiecte;
- supune spre aprobare Consiliului Director GAL cererile de propuneri a apelurilor de proiecte sau a procedurii permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție și asigură publicarea apelului în teritoriu ;
- informează AFIR cu privire la lansarea apelurilor de proiecte;
- gestionează activitatea de elaborare și implementare a procedurilor de evaluare și verificare (verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selecție a tuturor proiectelor depuse de GAL, precum și a conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse la GAL);
- gestionează activitatea de management, monitorizare și evaluare a implementării SDL, a obiectivelor, măsurilor și proiectelor depuse la GAL;
- urmărește respectarea procedurilor de selecție stabilite de Comitetul de selecție și contribuie la evitarea conflictului de interese făcând propuneri către Comitetul de selecție, în momentul în care oricare din parteneri aplică pentru finanțare prin GAL -coordonează activitatea expertului monitorizare și evaluare, - în sarcină și cu activitatea de secretariat, în vederea primirii și înregistrării cererilor de finanțare, a cererilor de plată, etc
- supervizează expertul evaluator și expertul monitorizare și evaluare cu privire la evaluarea cererilor de finanțare depuse: pentru fiecare caz în parte, verifică respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar;
- verifică primirea și realizarea conformității cererilor de plată depuse de GAL împreună cu responsabilul financiar-contabil și supervizează activitatea acestuia;
- supervizează și centralizează informațiile primite din partea expertului evaluator referitor la



- implementarea proiectelor si din partea expertului evaluare si monitorizare referitor la implementarea strategiei;
- este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect;
 - elaborează Planul de evaluare a strategiei;
 - asigura, impreuna cu experții monitorizare si evaluare si evaluator, evaluarea periodica a strategiei si intocmeste Rapoartele de activitate, Rapoartele de evaluare - intermediare și finale a strategiei si Rapoartele de monitorizare a strategiei ;
 - participa impreuna cu responsabilul financiar-contabil la verificarea cererilor de plata intocmite de beneficiari;
 - propune Consiliului Director revizuirea si actualizarea strategiei, pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor si indicatorilor;
 - asigura impreuna cu expertul monitorizare si evaluare informarea periodică a autorităților regionale, naționale si europene cu privire la evoluția implementării strategiei de dezvoltare locala;
 - exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

FISA DE POST - Animator Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Animator

Se subordonează: Managerului

Pregătirea profesionala:

STUDII; studii medii/superioare CUNOȘTINȚE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoștințe privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala;
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informații, capacitate de a lucra oamenii.

Responsabilități si sarcini:

- pune la dispoziția factorilor implicați informații referitoare la Parteneriat, teritoriul GAL, modul de organizare si funcționare a GAL, informații privind strategia de dezvoltare ;
- desfasoara activitati de animare pentru promovarea acțiunilor Grupului de Acțiune Locala
- desfasoara activitati de informare privind activitatile realizate in cadrul SDL si de diseminarea rezultatelor obținute și beneficiile directe ale acestora asupra populatieie din teritoriu (asigura promovarea capacității de management al proiectelor dobândita de actorii locali);



- identifica, utilizează, difuzează si comunica rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalitati inovative;
- asigura condițiile de identitate vizuala in activitatea GAL si pentru aplicațiile finanțate in cadrul strategiei;
- asigura suport cu expertiza in procesul de evaluare pe tot parcursul implementării strategiei in vederea rectificării oricărei probleme aparute;
- asigură informarea publică a potențialilor beneficiari cu privire la cererile de propuneri de proiecte care se lanseaza;
- asigură informarea publică a potențialilor beneficiari cu privire la criteriile de eligibilitate si de selecție pentru fiecare măsură si apel in parte;
- realizează arhiva modelelor de materiale de informare utilizate;
- furnizează informații expertului monitorizare si evaluare pentru întocmirea raportelor de activitate/progres;
- realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de Managerul din cadrul Gal.

FISA DE POST - Expert monitorizare si evaluare

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Expert monitorizare si evaluare

Se subordonează: Managerului

Pregătirea profesionala:

STUDII: studii medii / superioare

CUNOȘTINȚE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoștințe privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala;
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informații; capacitate de a lucra cu oamenii;
- Planificare si organizare;
- Cunoștințe de operare PC.

Responsabilități si sarcini;

-in domeniul monitorizării si evaluării strategiei

- asigura monitorizarea, evaluarea si controlul eventualelor proiecte depuse la GAL;
- efectuează gestionarea activitatilor propuse in calendarul de activitati al GAL, respectiv in Rapoartele de activitate;



- depistează problemele apărute în implementarea strategiei și le comunica managerului GAL;
 - centralizează lunar evoluția activităților și monitorizează evoluția implementării strategiei;
 - întocmește rapoartele de progres la nivelul implementării strategiei;
 - urmărește respectarea termenelor de depunere și de transmitere a informațiilor către CRFIR/OJFIR -intocmeste și transmite rapoartele de evaluare intermediare și finale în conformitate cu calendarul de activități și graficul de achiziții pentru acțiunile proprii GAL;
 - asigură datele de input pentru activitatea de evaluare a strategiei GAL în vederea completării site-ului sau a redactării de materiale în publicațiile GAL și RNDR dacă este cazul;
 - participă la activități de cooperare cu alte GAL-uri din țară și/sau străinătate în vederea schimburilor de experiență;
 - participarea la activitățile R.N.D.R./ R.E.D.R.;
 - participă la întâlnirile privind schimburile de experiență organizate;
 - urmărește modul în care beneficiarul respecta prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.;
 - urmărește și raportează gradul de realizare a indicatorilor -participa la actualizarea strategiei, dacă este cazul
- in domeniul monitorizării și evaluării proiectelor;**
- elaborează proceduri de evaluare și verificare(verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selecție a tuturor proiectelor în cadrul GAL) nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese;
 - verifică eligibilitatea și conformitatea cererilor de finanțare - respectarea criteriilor de conformitate și eligibilitate cerute pentru beneficiarul ajutorului financiar și întocmeste Fisele de verificare a conformității și eligibilității proiectelor;
 - verifică respectarea criteriilor de selecție a cererilor de finanțare depuse;
 - răspunde de rezultatul evaluării proiectelor repartizate și de corectitudinea respectării procedurilor de lucru specifice în fața Managerului și a Comitetului de selecție.
- in domeniul secretariatului**
- pune la dispoziția potențialilor beneficiari modelele formularelor pe care trebuie să le completeze;
 - răspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în interiorul organizației;
 - răspunde de primirea și înregistrarea cererilor de finanțare



- răspunde de primirea si inregistrarea cererilor de plata intocmite de beneficiari in vederea verificării de către responsabilul financiar-contabil si manager
- răspunde de ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- răspunde de inregistrarea hotărârilor si deciziilor luate de conduce, aplicarea ștampilei si repartizarea acestora La compartimentele firmei;
- răspunde de pastrarea ștampilelor;
- răspunde de păstrarea si operarea in registrul cu eviderfta delegațiilor din cadrul organizației;
- furnizează informații clienților in legătură cu activitatea si programul GAL;
- asigura primirea persoanelor care doresc sa ia legătură cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul organizației; primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare/multiplicare de documente.
- realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de manager.

FISA DE POST - Expert evaluator

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Expert evaluator

Se subordonează: Managerului

Pregătirea profesionala:

STUDII: studii medii/superioare

CUNOȘTINȚE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoștințe privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala;
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informații; capacitate de a lucra cu oamenii;
- Planificare si organizare;
- Cunoștințe de operare PC.

Responsabilități si sarcini:

- verifică eligibilitatea si conformitatea cererilor de finanțare - respectarea criteriilor de conformitate si eligibilitate cerute pentru beneficiarul ajutorului financiar si întocmește fisele de verificare a conformității si eligibilității proiectelor;
- verifică respectarea criteriilor de selecție a cererilor de finanțare depuse;



- răspunde de rezultatul evaluării proiectelor repartizate și de corectitudinea respectării procedurilor de lucru specifice în fața Mangerului și a Comitetului de selecție;
- acordă consiliere potențialilor beneficiari;
- asigura punerea la dispoziția factorilor implicați a tuturor informațiilor referitoare la gestionarea și implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- dacă este propus, participă la cursurile de instruire, la întâlnirile privind schimburile de experiență organizate în teritoriul și în cadrul RNDR sau la nivelul AFIR;
- realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de Proiect;
- verifica modul de îndeplinire în cadrul proiectelor depuse a obiectivelor și priorităților SDL, înglobează informațiile colectate în centralizatoarele pentru fiecare măsură în parte;
- completează centralizatoare pentru fiecare măsură în parte în vederea elaborării stadiului de implementare a Strategiei, conținând următoarele date: Număr total de proiecte selectate de către GAL/Valoarea totală a proiectelor selectate de către GAL/Număr total de contracte încheiate ca urmare a selectării de către GAL a proiectelor aferente măsurilor cuprinse în strategie/Valoarea totală a contractelor încheiate ca urmare a selectării de către GAL a proiectelor aferente măsurilor cuprinse în strategie/Numărul proiectelor selectate de către GAL-uri care au primit finanțare/Valoarea cererilor de plată depuse de către beneficiari și valoarea plăților efectuate de către CRRR/Valoarea proiectelor selectate de către GAL-uri care au fost finalizate;
- urmărește evoluția implementării proiectelor depuse prin solicitarea și centralizarea informațiilor referitoare la fișe de avizare achiziției, rapoarte de progres, notificări la cereri de plată, etc.
- la nivelul proiectelor depuse de beneficiari participă la solicitarea acestora la vizitele pe teren notificate de către reprezentanții AFIR;
- urmărește modul în care beneficiarul respectă principiile egalității de șanse;
- pune la dispoziția factorilor implicați informații referitoare la Parteneriat, teritoriul Gal, modul de organizare și funcționare a Gal, informații privind SDL,
- desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL-ului,
- desfășoară activități de informare privind activitățile realizate în cadrul SDL și de diseminarea rezultatelor obținute și beneficiile directe ale acestora asupra populației și teritoriului,
- identifică, utilizează, difuzează și comunică rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalități inovative,
- asigura condițiile de identitate vizuală în activitatea Gal și pentru aplicațiile finanțate în cadrul



SDL,

- asigura suport cu experiza in procesul de de evaluare pe tot parcursul implementarii SDL in vederea rectificarii oricarei probleme,
- asigura informarea publica a potentialilor beneficiari cu privire la criteriile de eligibilitate si de selectie pentru fiecare masura si apel in parte,
- realizeaza arhiva modelelor de materiale de informatii utilizate,
- furnizeaza informatii expertului monitorizare si evaluare pentru intocmirea rapoartelor de activitate/ progres,
- realizeaza toate sarcinile , subordonate obiectivului postului, delegate de Managerul din cadrul Gal.

Se adauga noi atributii:

in domeniul secretariatului

- pune la dispoziția potențialilor beneficiari modelele formularelor pe care trebuie să le completeze;
- răspunde de primirea, înregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizației;
- răspunde de primirea si înregistrarea cererilor de finanțare ;
- răspunde de primirea si inregistrarea cererilor de plata intocmite de beneficiari in vederea verificării de către responsabilul financiar-contabil si manager ;
- răspunde de ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- răspunde de inregistrarea hotărârilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei si repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- răspunde de pastrarea ștampilelor;
- răspunde de păstrarea si operarea in registrul cu eviderfta delegațiilor din cadrul organizației;
- furnizează informații clienților in legătură cu activitatea si programul GAL;
- asigura primirea persoanelor care doresc sa ia legătură cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul organizației; primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare/multiplicare de documente.
- realizează toate sarcinile. subordonate obiectivului postului, delegate de manager.



FISA DE POST - responsabil financiar-contabil

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Responsabil financiar-contabil

Se subordonează: Mangerului

Pregătirea profesionala:

STUDII: Studii medii/superioare de lunga durata în domeniul financiar-contabil sau experienta relevanta de minim 3 ani in domeniu

CUNOȘTINȚE SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoștințe privind accesarea fondurilor prin Programul National de Dezvoltare Rurala;
- Cunoștințe de gestiune financiara;
- Aptitudini de comunicare; acordare si transmitere de informații; capacitate de a lucra cu oamenii;
- Planificare si organizare a operațiilor si activitatilor administrative; abilitați de supraveghere a utilizării rationale a resurselor;
- Spirit organizatoric, capacitate de analiza si sinteza.

Responsabilități si sarcini:

- răspunde de asigurarea unui maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre alocarea și gestionarea fondurilor în cadrul GAL;
- asigura supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile a GAL-ului;
- asigura punerea la dispoziția factorilor implicați a tuturor informațiilor referitoare la gestionarea si implementarea strategiei de dezvoltare locala;
- in faza de implementare a proiectului, asigură informații privind documentele justificative pentru diverse tipuri de cheltuieli;
- verifica conformitatea dosarelor de plată depuse de beneficiari, supervizată de manager -oferă informații de specialitate experților si Comitetului de selectare a proiectelor de la nivel GAL;
- răspunde de centralizarea datelor primite de la expertul evaluator și întocmirea pe fiecare Apel de proiecte și Măsură în parte a situațiilor privind "Valoarea alocată pe fiecare Măsură, valoarea proiectelor depuse, valoarea contractelor de finanțare încheiate cu AFIR. valoarea rămasă pentru un alt Apel de proiecte", "Valoarea contractată pe fiecare proiect, valoarea cererilor de plată depuse, valoarea plăților efectuate și valoarea cererilor aflate în evaluare, valoarea plăților considerate de AFIR neeligibile și a penalităților, valoarea rămasă de decontat"



- indeplinește sarcinile de gestiune financiară pentru cheltuielile de animare și funcționare :
- asigură programarea resurselor financiare astfel încât să se poată respecta programul de implementare al proiectului și derularea fiecărei acțiuni în parte -asigură evidența cheltuielilor efectuate în conformitate cu legislația din România și cu respectarea regulilor UE.
- efectuează angajamente de cheltuieli și plată către furnizori și verifică cheltuielile efectiv susținute
- întocmește documentele financiar-contabile necesare întocmirii cererilor de plată avans, de plăți intermediare și finale;
- răspunde de completarea cererii de plată, Identificării financiare și de documentele justificative ale plăților
- răspunde de depunerea în termen, -conform Declarațiilor de eșalonare a plăților depuse la CRFIR,- a cererilor de plată a avansului, a plăților intermediare și finale -Răspunde în termen solicitărilor de clarificări cu privire la Dosarul cererilor de plată -Transmite Notificarea privind data la care experții AFIR pot efectua vizita pe teren și participă la vizita pe teren;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor;
- ține evidența cheltuielilor pe categorii și capitole bugetare și răspunde de încadrarea în plafoanele stabilite pentru fiecare tip de cheltuială în parte, pentru fiecare an calendaristic în parte conform Bugetului aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- ține evidența sumelor încasate;
- indeplinește sarcini de control financiar pentru cheltuielile specifice;
- participă la activități de cooperare cu alte GAL-uri din țară și/sau străinătate în vederea schimburilor de experiență;
- pune la dispoziția expertului evaluare și monitorizare informațiile necesare referitoare la cheltuielile efectuate de către GAL ;
- asigură prin oferirea informațiilor solicitate de beneficiari, o minimă instruire a echipei de implementare și a beneficiarilor în managementul financiar și monitorizarea dpdv financiar a proiectului, contribuind la consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile PNDR;
- participa la realizarea Rapoartelor de progres și a rapoartelor de monitorizare -participa la întocmirea Planului de Evaluare precum și la îndeplinirea și raportările înscrise în acesta;
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și

Dezvoltării Rurale.PARTENERIATUL PRIVAT-PUBLIC“GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALA OGOARELE VLASIEI”.

Se adauga noi atributii:

-in domeniul monitorizării si evaluării strategiei

- asigura monitorizarea, evaluarea si controlul eventualelor proiecte depuse la GAL;
- efectuează gestionarea activitatilor propuse in calendarul de activitati al GAL, respectiv in Rapoartele de activitate;
- depistează problemele apărute în implementarea strategiei si le comunica managerului GAL;
- centralizează lunar evoluția activităților și monitorizează evoluția implementării strategiei;
- întocmește rapoartele de progres la nivelul implementării strategiei;
- urmărește respectarea termenelor de depunere și de transmitere a informațiilor către CRFIR/OJFIR;
- intocmeste si transmite rapoartele de evaluare intermediare si finale in conformitate cu calendarul de activitati si graficul de achiziții pentru acțiunile proprii GAL;
- asigură datele de input pentru activitatea de evaluare a strategiei GAL în vederea completării site-ului sau a redactării de materiale în publicațiile GAL si RNDR daca este cazul;
- participă la activități de cooperare cu alte GAL-uri din țară și/sau străinătate în vederea schimburilor de experiență;
- participarea la activitățile R.N.D.R./ R.E.D.R.;
- participă la întâlnirile privind schimburile de experiență organizate;
- urmărește modul in care beneficiarul respecta prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
- urmărește si raportează gradul de realizare a indicatorilor -participa la actualizarea strategiei, daca este cazul .

-in domeniul monitorizării si evaluării proiectelor

- elaborează proceduri de evaluare și verificare(verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selecție a tuturor proiectelor in cadrul GAL) nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese;
- verifică eligibilitatea si conformitatea cererilor de finanțare - respectarea criteriilor de



conformitate si eligibilitate cerute pentru beneficiarul ajutorului financiar si intocmeste

Fisele de verificare a conformității si eligibilității proiectelor;

- verifică respectarea criteriilor de selecție a cererilor de finanțare depuse;
- răspunde de rezultatul evaluării proiectelor repartizate și de corectitudinea respectării procedurilor de lucru specifice în fața Mangerului si a Comitetului de selecție.

-in domeniul secretariatului

- pune la dispoziția potențialilor beneficiari modelele formularelor pe care trebuie să le completeze;
- răspunde de primirea, înregistrarea si repartizarea corespondentei în interiorul organizației;
- răspunde de primirea si înregistrarea cererilor de finanțare;
- răspunde de primirea si înregistrarea cererilor de plata intocmite de beneficiari in vederea verificării de către responsabilul fi nanei ar-contabil si manager -răspunde de ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- răspunde de înregistrarea hotărârilor si deciziilor luate de conduce, aplicarea ștampilei si repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- răspunde de pastrarea ștampilelor;
- răspunde de păstrarea si operarea in registrul cu eviderfta delegațiilor din cadrul organizației;
- furnizează informații clienților in legătură cu activitatea si programul GAL;
- asigura primirea persoanelor care doresc sa ia legătură cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigura legaturile telefonice in interiorul si exteriorul organizației; primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare/multiplicare de documente;
- realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de manager.