

## Fisa de Post

### Anexa la contractul nr. .... / .....

#### 1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Coordonator activitati
Denumire post (C.O.R.):	Responsabil proces
Cod C.O.R.:	242104

#### 2. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaboreaza cu toti membrii echipei de management si implementare in vederea indeplinirii sarcinilor specifice postului si a obiectivelor proiectului.

#### 3. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- Planifică, coordonează și supervizează activitățile din cadrul SA 5.1
- Asigură desfășurarea activităților de educație prin sport, muzică, teatru și creație culturală conform graficului
- Colaborează cu responsabilii de activitate pentru adaptarea activităților la nevoile GT
- Coordonează participarea copiilor la activitățile artistice și creative
- Monitorizează prezența și implicarea GT și raportează progresul
- Îndeplinește alte sarcini specifice, alocate de către manager;
- Identifica riscuri privind activitățile desfășurate și le semnalează managerului de proiect;
- Îndeplinește alte sarcini specifice, alocate de către manager;
- Participă la ședințele de echipă
- Propune îmbunătățiri în activitățile implementate
- Asigură vizibilitatea activităților derulate în cadrul proiectului
- Întocmește rapoarte de activitate și centralizatoare

#### 4. Responsabilitati si sarcini generale

- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:
  - Respectarea legislatiei
  - Reprezentare si etica
  - Protectia informatiilor
  - Situatiile de urgenta
  - Protectia si sanatatea muncii
  - Protectia mediului etc.
- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul proiectului
- Instructiunilor emise de catre AMPOCU
- Intocmeste raportul de activitate si fisa individuala de pontaj si le transmite managerului de proiect pentru avizare, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea;
- Pregateste CD-ul cu livrabilele/materialele elaborate in contextul activitatii prestate si il transmite managerului de proiect, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea.

## 5. Conditii oferite pentru derularea activitatilor

- **Program de lucru:**
  - Conform contractului de munca
- **Salarizare si alte beneficii materiale:**
  - In conformitate cu specificatiile din contractul de munca

## 6. Cerintele postului:

- **Educatie:**
  - **De baza:** studii superioare finalizate
  - **De specialitate:** -
  - **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**
- Coordonarea de activități educaționale, culturale sau extracurriculare cu copii/tineri **si/sau** experienta in coordonare **si/sau** experienta profesionala in resurse umane **si/sau** realizare activitati inter-umane, **si/sau** Experienta de lucru in proiecte finantate din fonduri europene: **5-10 ani**
- **Cunostinte profesionale:**

Unelte software	Nivele
MS Office	mediu

- **Competentele postului de munca:**
  - **Aptitudini**
    - Aptitudini de invatare si adaptare rapida
    - Aptitudini de comunicare deosebite
    - Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
    - Asimilarea si transmiterea de informatii
    - Aptitudinea de a lucra cu documente
    - Atentie selectiva, concentrata si distributiva
  - **Comportament:**
    - Orientat spre rezultat
    - Capacitati persuasive;
    - Capacitate de coordonare;
    - Responsabilitate personala;
    - Riguros, pozitiv, ordonat;
    - Planificat si organizat;

- Eficienta personala;
- Spirit de echipa;
- Comportament etic/integritate

## 7. Documente de referinta

1. Contract Individual de Munca nr. .... din data .....
2. Regulament de Ordine Interioara – ultima versiune aprobata

Data: \_\_\_\_\_

Nume titular

\_\_\_\_\_

Semnatura titular

\_\_\_\_\_

Nume reprezentant

\_\_\_\_\_

Semnatura reprezentant

\_\_\_\_\_

