

Fisa de Post Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Asistent manager
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

- -Asigura gestiunea documentelor interne
- -Intocmeste agenda discutiilor ce urmeaza sa aiba loc in cadrul intalnirilor de proiect si o comunica persoanelor vizate.
- -Participa la intalnirile de lucru organizate de catre manager cu echipa de implementare
- -Asigura comunicarea adecvata in cadrul sedintelor de proiect.
- -Faciliteaza comunicarea intre manager si echipa de implementare
- -Asigura sprijin de ordin tehnic si financiar in activitatile curente ale proiectului, in coordonarea activitatilor partenerilor implicati in proiect, in implementarea proiectului in parametrii asumati, pentru a respecta conditiile contractuale si legislatia specifica
- -Asigura sprijin managerului de proiect in implementarea si monitorizarea activitatilor
- -Participa la verificarea stadiului de realizare a obiectivelor si indicatorilor
- - Colecteaza informatii pentru intocmirea rapoartelor tehnico-financiare
- -Asigura sprijin managerului de proiect si responsabilului financiar in realizarea raportarilor periodice
- -Verifica rapoartele de activitate si fisele individuale de pontaj ale expertilor si le inainteaza managerului pentru aprobare
- -Participa la organizarea achizitiilor din cadrul proiectului

- Supervizeaza activitatile zilnice ale personalului administrativ si ale intregii echipe, responsabil cu logistica proiectului, asigura suport in organizarea resurselor umane si materiale ale proiectului.
- -Intocmirea si redactarea de corespondenta simpla sau de inscrisuri
- -Distribuie materialele elaborate de catre manager catre persoanele interesate de acestea
- -Organizeaza si participa la evenimentele organizate la nivel de proiect (conferinte, evenimente de diseminare etc.)
- Identifica riscuri privind activitatile desfaurate si le semnaleaza managerului de proiect;
- Indeplineste alte sarcini specifice, alocate de catre manager;

4. Responsabilitati si sarcini generale

- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:
 - Respectarea legislatiei
 - Rerezentare 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. Conditiiile 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 medii finalizate
- **De specialitate:** -
- **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**
 - Experienta specifica in domeniu: peste 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
 - **Competente si abilitati sociale**
 - aptitudini de comunicare deosebite in cadrul echipei de proiect;
 - adaptabilitatea in fata unor situatii noi
 - abilitatea de a lucra in echipa
 - capacitatea de relationare
 - capacitatea de a lucra in coditii de stres.
 - **Competente si abilitati organizatorice**
 - •planificare și organizare a operatiilor și activitatilor;
 - • asimilare și transmitere de informatii;
 - • aptitudinea de a lucra cu documente;
 - • atentie selectiva, concentrata și distributiva;
 - • capacitatea de gestionare corecta a timpului de realizare a unei sarcini

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
