

Fisa de Post

Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie interna:	Coordonator partener
Denumire post (C.O.R.):	Manager
Cod C.O.R.:	112029

2. Descrierea postului

Coordoneaza si se asigura de buna implementare a activitatilor proiectului, tinand cont de graficul de activitati si bugetul alocat.

3. Relatii de colaborare si comunicare

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

4. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- - Coordonarea si monitorizarea activitatilor derulate de partener in cadrul proiectului
- -Elaborarea procedurilor de lucru privind activitatile partenerului
- -Colaborarea la intocmirea cererilor de rambursare/plata prin transmiterea raportarilor tehnice si financiare
- -Monitorizarea bugetului si gestionarea administrativa executiei sale zilnice
- -Coordonarea activitatilor desfasurate de membrii echipei de proiect ai partenerului
- -Participarea la realizarea procedurilor de achizitii efectuate de catre partener
- -Comunica managerului de proiect toate problemele aparute in implementare si impreuna cu managerul de proiect identifica cele mai bune solutii pentru rezolvarea oricarei situatii neprevazute
- -Verificarea rapoartelor de activitate, a fiselor de pontaj si a livrabilelor a expertilor angajati de partener
- -Raportarea propriei activitati desfasurate
- -Intocmirea planului detaliat al activitatilor impreuna cu responsabilii de activitati din subordinea sa.
- -Realizarea de vizite de monitorizare a activitatilor cu grupul tinta impreuna cu responsabilii de activitati
- -Contribuie la selectia expertilor anagajati in cadrul proiectului

- -Verificarea realizarii indicatorilor si a rezultatelor in cadrul activitatilor de care este responsabil partenerul.
- - Participarea la intalnirile lunare cu managerul de proiect si organizarea de intalniri periodice cu responsabilii de activitati ai partenerului
- -Participarea la intalnirile anuale de monitorizare
- - Participa la organizarea evenimentelor de informare si publicitate din cadrul proiectului
- - Participa la elaborarea continutului comunicatelor de presa, anunturilor, afiselor, flyerelor
- Identifica riscuri privind activitatile desfaurate si le semnaleaza managerului de proiect;
- Indeplineste alte sarcini specifice, alocate de catre manager;

5. 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.

6. Condițiile oferite pentru derularea activitatilor

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

7. 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: **peste 10 ani**
 - : 5-10 ani

Unelte software utilizate profesionalmente	Nivele
MS Office	avansat

- **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
 - - Experienta in gestionarea aspectelor logistice ale unui proiect
 - -Experienta in managementul de proiect si in gestiunea echipelor
 - - Abilitati excelente de lucru in echipa
 - - Abilitati foarte bune de comunicare
 - **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

8. Documente de referinta

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

Data: _____

Nume titular

Nume reprezentant

Semnatura titular

Semnatura reprezentant