

Fisa de Post
Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Manager proiect
Denumire post (C.O.R.):	Manager proiect
Cod C.O.R.:	242101

2. Descrierea postului

Realizarea activitatilor de management de proiect, in conformitate cu graficul activitatilor proiectului. Desfasurarea activitatilor atribuite in mod eficient, eficace si la termen, in concordanta cu managementul tehnic al proiectului si respectand prevederile legislatiei in vigoare si instructiunile emise de Autoritatea de management

3. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaboreaza cu toti membrii echipei in vederea indeplinirii sarcinilor specifice postului si a obiectivelor proiectului.
- Colaboreaza cu partenerii din proiect in vederea indeplinirii activitatilor planificate.

4. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- Deruleaza activitatile de initiere proiect, constand in:
 - Elaborarea procedurii de management si monitorizare activitati
 - Avizarea procedurilor intocmite de ceilalti experti din cadrul proiectului
 - Aprobarea fisele de post
 - Intocmirea planificarii detaliate a proiectului
- - Coordoneaza implementarea unui plan de monitorizare si evaluare
- - Asigura managementul resurselor umane, al timpului si calitatii pentru activitatile implementate
- - Monitorizeaza si verifica intern activitatile desfasurate - Intocmirea si transmiterea rapoartelor tehnico-financiare catre autoritatea contractanta
- - Disemineaza rezultatele proiectului
- - Aproba rapoartele de activitate si fisele de pontaj aferente echipei de proiect
- - Se implica in realizarea tuturor obiectivelor proiectului impreuna cu ceilalti membri ai echipei de management si de implementare
- - Coordoneaza derularea proiectului asigurandu-se ca acesta produce rezultatele propuse, la standardul de calitate impus si in limita constrangerilor de timp si cost - Coordoneaza activitatile partenerilor

- - Adopta masuri pentru implementarea si monitorizarea activitatilor si pentru atingerea rezultatelor planificate
- Asigura derularea proiectului
 - Urmareste executia activitatilor planificate de catre echipa de proiect prin monitorizarea executiei si a comunicarii documentelor;
 - Asigura buna derulare a contractelor cu subcontractorii; o Monitorizeaza, urmareste, revizuieste si identifica riscuri si probleme noi prin raportarea la scopul si obiectivele proiectului;
 - Asigura comunicarea adecvata in cadrul sedintelor de proiect;
 - Aproba documentele intocmite de echipa de implementare;
 - Participa la intocmirea dosarelor de achizitii (contracte, caiete de sarcini, note justificative, declaratii etc.)

5. 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 AM

6. 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

7. Cerintele postului:

- **Educatie:**
 - **De baza:** studii superioare finalizate
 - **De specialitate:** -
 - **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**

- **Experienta specifica in domeniu: 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
- Experienta in gestionarea aspectelor logistice ale unui proiect
- Experienta extinsa in managementul de proiect si in gestiunea echipelor
- Abilitati excelente de lucru in echipa
- Abilitati foarte bune de comunicare
- Foarte bune cunostinte de utiliza

- **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

Semnatura titular

Nume reprezentant

Semnatura reprezentant
