

**Denumire Beneficiar/Partener**

**Sediul.....**

**Localitatea.....**

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

**Denumirea postului/ROL: Expert GT**

**Nume expert:.....**

**Codul ocupatiei: 333906 – Asistent relatii publice si comunicare**

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii medii / superioare
Durata solicitată	Studii medii / superioare
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	Experienta in recrutare si/sau 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
Durată solicitată	<b>Peste 10 ani</b>
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bun coordonator, abilitati inter-personale
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	Engleza
Înțelegere	A1
Vorbire	A1
Scriere	A1
ATRIBUTII	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta;</li><li>- Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;</li><li>- Responsabil de identificarea si mentinerea grupului tinta conform cerintelor din proiect si a procedurii de selectie a grupului tinta;</li><li>- Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta;</li><li>- Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta;</li><li>- Raspunde solicitarilor cu privire la grupul tinta;</li><li>- Verifica si raspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului tinta identificat la nivel local;</li><li>- Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului tinta identificat;</li><li>- Semnaleaza orice disfunctionalitati managerului de proiect si propune solutii pentru remediarea unor astfel de situatii;</li><li>- Monitorizarea permanenta a situatiei grupului tinta;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raspunde de arhivarea tuturor documentelor intocmite (atat electronic cat si in format de hartie);</li> <li>- Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, in acord cu specificul postului ocupat;</li> <li>- Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
<i>Descriere Conditii de lucru</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca de birou</li> <li>- Laborator</li> <li>- Deplasari de implementarea activitatilor proiectului in teritoriu si la sediile partenerilor</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa</li> <li>- Ambianta placuta</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului de munca incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar/partener</li> </ul>
<i>Descriere Responsabilitati SSM</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile deprotectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor deprotectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

*Titular de post, Expert informare si selectie GT*

*Director/Administrator/Primar,*

*Nume și prenume: .....*

*Nume și prenume: .....*

*Semnătura:.....*

*Semnătura:.....*

*Data:*

*Data:*