

## Fisa de Post

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

#### 1. Elemente generale

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Denumire angajator:     |                      |
| Nume titular:           |                      |
| Functie internă:        | 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. Conditile 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 prezente profesionale: | <b>Nivele</b> |
| 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