

# FISA POSTULUI

## ASISTENT MANAGER 1

### Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MANAGER (COD COR 334303)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Organizarea operational logistica si gestiunea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect
4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert 5 - 10 ani**

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experiență profesională specifică relevantă: minim 5 ani cu competente in activitati de organizare
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
  - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
  - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
  - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
  - gandire strategica, obiectivitate
  - leadership
  - abilitati de comunicare si negociere
  - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
  - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
  - atitudine pozitiva, initiativa

### Atribuțiile postului:

- Asista Managerul de proiect in coordonarea, monitorizarea si evaluarea activitatilor in cadrul proiectului conform graficului de activitati si cererii de finantare si in acord cu strategia, principiile de management si metodologia de lucru; supervizeaza echipele tehnice (expertii la nivel de activitati), prestatorii si alti colaboratori implicati;
- Asista Managerul de proiect in gestionarea, alocarea si utilizarea eficienta a resurselor financiare, materiale, informationale, umane si de timp implicate in proiect;
- Urmareste desfasurarea serviciilor contractate, indeplinirii obligatiilor asumate de prestatori/furnizori prin contractele incheiate in cadrul proiectului si aduce la cunostinta superiorilor directi (Managerului de proiect) eventualele nereguli/abateri
- Asigura colectarea si organizarea documentelor aferente raportarilor periodice;
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect;
- Asista echipa de proiect in pregatirea documentatiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achizitii pentru bunuri si servicii;
- Contribuie la intocmirea rapoartelor privind progresul inregistrat in implementarea proiectului, cererilor de plata/rambursare precum si a altor rapoarte, situatii, comunicari solicitate de finantator si institutiile de monitorizare si control;
- Contribuie la pregatirea documentatiei necesare pentru modificarile solicitate asupra prevederilor contractului de finantare (notificari si acte aditionale);
- Contribuie la rezolvarea problemele aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;

- Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, furnizorii, beneficiarii (grupul tinta) și finantatorii proiectului;
- Raspunde impreuna cu asistentul manger nr. 2 de gestionarea corecta a sistemului electronic MySMIS, incarcarea documentelor aferente rapoartelor de progres, rapoartelor de monitorizare, cererilor de rambursare (atunci cand este nevoie), asigura transmiterea anexelor lunare obligatorii conform Manualului beneficiarului, realizarea modificarilor solicitate prin acte aditionale sau notificari;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

### **Responsabilitati operationale:**

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii, dar si a echipei de proiect;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finantare si prin celelalte contracte din cadrul proiectului;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;
- Asigura respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

### **Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:**

- Respecta cu strictete a procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- Asigura confidentialitatea parolelor si a mijloacelor tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu (legate de executarea si raportarea activitatilor proiectului, conform prevederilor contractului de finantare);
- Nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale angajatorului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare);
- Nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile in afara institutiei inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare).

### **Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.
- Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;

- Să mențină curatenia la locul de muncă;
- Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de muncă;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă

### **Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **Responsabilități privind protejarea mediului:**

- Să colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, în spațiile special amenajate.

### **Sfera relațională a titularului postului:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Managerul de proiect
  - superior pentru: echipa de proiect (experții la nivel de activități)
- b) Relații funcționale: echipa de proiect, echipa partenerului
- c) Relații de reprezentare: cu subcontractorii, furnizorii, finanțatorul, autoritățile și instituțiile publice de control, alte persoane juridice private în relație cu activitățile proiectului.

Intocmit,  
Nume și prenume,

Luat la cunoștință,  
Titularul postului,

**Funcția**

**Nume și prenume**

Semnatura,

Semnatura,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data întocmirii:** .....

**Data:** .....