

FIȘA POST Manager proiect – COR 242101	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Durată studii	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Management/Implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă și/sau sa fi deținut funcții de conducere/coordonare
Durată solicitată pentru experienta specifică	10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	1. Competențe Manager proiect certificate 2. Să cunoască prevederile Ghidului Condiții generale și Ghidului Condiții specifice 3. Operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet) 4. Abilități organizatorice și de coordonare.

Sarcini și responsabilități:

1. Coordonează eficient toate activitățile proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.
2. Asigură comunicarea cu furnizorii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de furnizare.
3. Asigură circulația informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect.
4. Realizează evaluarea satisfacției beneficiarilor, gestionarea corectă a resurselor alocate managementul timpului, menținerea legăturii cu finanțatorul.
5. Realizează verificarea dosarelor de achiziții, realizarea managementului riscului și a situațiilor de criză, realizează rapoarte tehnice și verifică rapoartele financiare intermediare și finale în cadrul proiectului.
6. Asigură managementul activităților proiectului, are responsabilitatea generală pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.
7. Gestionează resursele umane, materiale, financiare, informaționale și de timp mobilizate în proiect.
8. Asigură reprezentarea în relațiile cu terții.
9. Efectuează controlul periodic al situației financiare.
10. Concepe și propune îmbunătățirea permanentă a politicii operaționale a echipei.
11. Asigură respectarea convențiilor semnate în cadrul proiectului.

12. Asigură îndeplinirea scopului, obiectivelor și rezultatelor proiectului, transmiterea la timp către finanțator a rapoartelor narative și financiare complete și corecte
13. Participă la acțiunile permanente de informare și publicitate a proiectului
14. Diseminează rezultatele proiectului
15. Coordonează elaborarea CRC , CPL și a oricaror situații de monitorizare și raportare tehnică și financiară, solicitate de autorități relevante proiectului sau ce apar urmare modificărilor legislative aplicabile proiectului.
16. Elaborează fișa lunară de pontaj
17. Realizează și răspunde de arhivarea documentelor proprii produse pe perioada implementării proiectului, atât în format electronic, cât și în format tipărit
18. Asigură păstrarea confidențialității activităților și documentelor realizate;
19. Respectă normele de protecție a muncii, precum și cele din domeniul securității și sănătății în muncă;

Relații organizatorice: Postul este direct subordonat reprezentantului legal al solicitantului

Condiții de muncă: Acces permanent la un computer, imprimantă, soft de specialitate, internet, autoturism pentru deplasări.