

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Asistent manager proiect

Cod COR: 334303 - Asistent manager

Nume și prenume titular:

Relații funcționale:

- a) Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene / OI
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți

Se subordonează: Managerului de proiect

Are în subordine: Nu este cazul

Descrierea postului:

Asigură suport operațional, administrativ și organizatoric pentru implementarea proiectului, sub coordonarea directă a managerului de proiect, în vederea realizării activităților asumate și respectării cerințelor de raportare și conformitate.

Responsabilități specifice postului:

- Sprijină managerul de proiect în desfășurarea activităților curente ale proiectului;
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților proiectului;
- Sprijină monitorizarea implementării activităților conform graficului stabilit;
- Asigură suport în gestionarea documentelor proiectului;
- Întocmește și arhivează documentele administrative aferente proiectului;
- Sprijină procesul de raportare tehnică și financiară;
- Participă la pregătirea documentelor pentru cereri de rambursare/prefinanțare;
- Centralizează documentele justificative aferente activităților proiectului;
- Colaborează cu responsabilul financiar și ceilalți membri ai echipei;
- Sprijină întocmirea documentelor de pontaj (FIP/FCP);
- Participă la elaborarea notificărilor și actelor adiționale;
- Respectă instrucțiunile emise de AM/OI și prevederile Manualului Beneficiarului;
- Sprijină monitorizarea indicatorilor proiectului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor proiectului;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Utilizează eficient resursele alocate proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, utilizarea eficientă a resurselor și egalitatea de șanse;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite;
- Respectă procedurile interne privind protecția datelor și securitatea informațiilor;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la date;
- nu divulgă date cu caracter personal sau informații confidențiale;
- nu utilizează datele în alte scopuri decât cele de serviciu;
- nu transmite informații către persoane neautorizate;
- Aplică normele de protecție a muncii și PSI;

Calificări și experiență:

Studii: superioare

Vechime minimă în specialitate: 0-5 ani

Alte condiții: disponibilitate pentru activități specifice proiectului

Competențe:

Cunoștințe în legătura cu domeniul muncii

- abilități de organizare și planificare;
- abilități de comunicare și lucru în echipă;
- cunoștințe operare PC (Word, Excel);
- atenție la detalii;
- capacitate de respectare a termenelor.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- cunoștințe de operare PC, abilități de comunicare

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacitate de analiză și organizare;
- adaptabilitate;
- atenție la detalii;
- responsabilitate și integritate;
- rezistență la stres.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnatul(a),, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data:

ANGAJATOR

.....

ANGAJAT

.....