

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Coordonare
2. Denumirea postului: Manager operativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: rol esențial în asigurarea implementării eficiente a proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da – nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine cunoscute: NC
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi.
6. Cerințe specifice: NC
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NC

C. Atribuțiile postului:

- este responsabil de coordonarea operativă a proiectului, prin secundarea directorului de proiect complex;
- participă la planificarea, organizarea, coordonarea și supravegherea tuturor activităților proiectului, în strânsă corelare cu graficul Gantt;
- monitorizează cheltuielile, identifică devieri de la bugetul stabilit și propune măsuri corective corespunzătoare;
- identifică, evaluează și gestionează riscurile proiectului;
- elaborează Rapoartele de progres și de implementare la nivelul proiectului, prin preluarea și integrarea informațiilor primite de către responsabilii tehnici de la fiecare partener din proiect;
- monitorizează progresul proiectului și identifică probleme sau întârzieri;
- asigură conformitatea cu cerințele tehnice și de calitate stabilite pentru proiect;
- coordonează eforturile membrilor echipei și facilitează colaborarea între departamente sau parteneri;

- menține comunicarea eficientă între toți cei implicați în proiect, inclusiv membrii echipei, partenerii, finanțatorii și alte instituții implicate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect complex potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență și colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect complex;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: se află în coordonarea și directă subordonare a Directorul de proiect complex;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Da

c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Asistent de proiect

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director proiect complex

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data