

**FISA POSTULUI
COORDONATOR PARTENER 2**

Postul:	COORDONATOR PARTENER 2
Cod COR	112029 Manager/ cu rol de Coordonator P2
Integrarea postului în structura organizatorică	Raportează direct Managerului de proiect. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de management si implementare în vederea implementării proiectului finanțat.
Persoana desemnata	Mesarosiu Simona
Proiectul:	Drumul spre viitor - interventii educationale integrate in Tara Barsei Cod SMIS 341959

Descrierea postului:

Asigură coordonarea expertilor partenerului P2 - din punct de vedere tehnic si financiar pentru buna organizare și derulare a activităților asumate, în vederea atingerii indicatorilor propusi, în cadrul proiectului.

Mentine relația cu reprezentantii partenerilor si cei ai Solicitantului proiectului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin, se va implica **30 ore/luna, repartizate inegal, timp de 20 luni.**

Responsabilitati specifice / Atributii:

- Asigură planificarea și implementarea activităților proiectului în care este implicat partenerul P2 și obținerea indicatorilor în conformitate cu termenii contractului;
- Urmărește derularea activităților partenerului P2 și asigură încadrarea acestora în cerințele de cost, durată și calitate;
- Coordonează relația cu autoritățile publice în ceea ce privește activitatea implementată de partenerul P2;
- Monitorizează indicatorii proiectului și gradul lor de atingere;
- Evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal și se asigură ca procedura de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal este implementată la nivelul partenerului P2;
- Asigura medierea fluxului comunicațional între membrii echipei de management și membrii echipei de implementare din partea partenerului P2, colaboratorii aferenți proiectului și grup țintă;
- Realizează la standarde de calitate și la termen obiectivele partenerului P2 stabilite în cadrul cererii de finanțare;
- Realizează monitorizarea eficienței a proiectului prin realizare de rapoarte de monitorizare a activității partenerului P2;
- Răspunde pentru derularea activităților partenerului P2 conform condițiilor contractuale;
- Înregistrează și monitorizează activitățile și demersurile realizate în contextul proiectului, utilizând instrumentele de lucru agreeate la nivel de proiect;
- Realizează rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite și participa la realizarea rapoartelor intermediare și finale vizând proiectul;
- Informează echipa de management despre eventualele probleme apărute în relația cu beneficiarii/colaboratorii;

- Participă la reuniunile de lucru ale echipei de management/implementare, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului.
- Verifică rapoartele de activitate individuale ale membrilor echipei de implementare a proiectului din partea partenerului P2.
- Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

Responsabilitati generale:

- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- Raspunde de respectarea Temelor orizontale si secundare FSE+ si le promovează in toate activitățile si relatia cu tertii/GT/IS etc.

Educație solicitată:

Studii: minim Studii superioare absolvite

Experiența solicitată: 0-5 ani experiență în domeniu (management; coordonarea echipei)

Durată solicitată: 6 luni

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

- cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor
- bune cunostinte de limba romana

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

- operarea PC
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodică, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistena la stres

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

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.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
