

Asociația CATALACTICA angajează Manager de proiect

Data: 07.10.2019

Scopul postului:

Titularul postului are rolul de a coordona implementarea tuturor activităților din cadrul proiectului, în vederea atingerii rezultatelor și indicatorilor asumați. Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.

Responsabilitățile postului:

- Este responsabil pentru elaborarea metodologiei de lucru de la nivelul proiectului ;
- Este responsabil realizarea și monitorizarea planului de riscuri ;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual;
- Îndeplinirea indicatorilor de proiectului ;
- Acuratețea datelor/informațiilor transmise și încadrarea în termene conform normelor interne;
- Actualitatea și calitatea informațiilor referitoare la proiecte;
- Respectarea normelor de comunicare în vigoare;
- Încadrarea în limitele bugetelor aprobate;
- Calitatea raportărilor către superiorul ierarhic și încadrarea în termenele stabilite;
- Respectarea standardelor cu privire la implementarea proiectului;
- Respectarea legislației specifice domeniului său de activitate.
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.

Atribuții :

- Elaborează și coordonează implementarea metodologiei de lucru de la nivelul proiectului
- Întocmirea instrumentelor de lucru conforme normelor în vigoare, pentru implementarea proiectului;
- Asigură transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor preconizate ale proiectului ;
- Planifică și organizează întâlnirile comitetului de coordonare a proiectului ;
- Verifică conformitatea documentelor elaborate la nivelul proiectului;
- Semnalează orice disfuncționalități reprezentantului legal al organizației și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației în limitele respectării temeiului legal;
- Raportează superiorului ierarhic rezultatele activităților desfășurate.
- Asigură comunicarea internă și externă la nivelul proiectului
- Îndeplinește funcția de reprezentare a proiectului față de terți ;
- Asigură comunicarea cu toate părțile interesate din cadrul proiectului ;
- Menține o legătură permanentă cu echipa de implementare pentru urmărirea indicatorilor/rezultatelor și a calității activităților ;
- Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare.
- Asigură coordonarea echipei de proiect
- Participă la identificarea și selectarea personalului proiectului ;
- Răspunde de coordonarea întregii echipe de proiect ;
- Este responsabil pentru orientarea și training-ul echipei de implementare;

- Supervizează echipa de implementare ;
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/experti pe termen scurt și partenerii proiectului ;
- Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
- Elaborează rapoarte de progres și urmărește atingerea indicatorilor
- Întocmește rapoartele trimestriale ale proiectului, pentru Comitetul de Coordonare, cât și alte rapoarte necesare;
- Realizează documentația narativă necesară rambursărilor de către OIRPOCU;
- Elaborează Rapoartele Tehnico-Financiare din cadrul proiectului ;
- Monitorizează în permanență situația atingerii indicatorilor;
- Coordonează arhivarea tuturor documentelor întocmite la nivelul proiectului (atât electronic cât și pe suport de hartie).

Nivelul de studii:

- De baza: Studii superioare de lungă durată finalizate
- Cursuri de pregătire profesională: Manager de proiect

Experiență specifică: minim 10 ani

Cunoștințe de operare pe calculator: Pachetul Microsoft Office (Word, Excell, Power Point), navigare Internet.

Limbi străine cunoscute: limba engleză, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă.

Tip contract: part-time, 84 ore/luna.

Perioada contract: octombrie 2019-august 2022

Activitatea se desfășoară în principal la biroul din București, se solicită disponibilitate pentru deplasări în regiunea Sud-Est.

Persoanele interesate sunt rugate să trimită CV-ul (format Europass) și o scrisoare de intenție la adresa de e-mail: office@catalactica.org.ro până la data de 10.10.2019.