Fișă de post

Postul:	Manager de proiect
Cod COR	242101 - Manager proiect
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Reprezentant legal UAT - Funcționale, de colaborare: Toți membrii echipei implicați in cadrul procesului de implementare a proiectului
Persoana desemnata	**ADINA OVEDENIE**
Proiectul:	**ID348152** **Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău**

Scopul postului:
Coordonarea generala a proiectului, coordonarea relațiilor cu membrii echipei și supervizarea activității acestora, planificarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.
Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce ii revin, se va implica 63 ore/luna, repartizate inegal (63 ore/luna), 40 luni.

Responsabilități
Responsabilități specifice:

- Să asigure implementarea unui sistem de management şi control riguros, tehnic şi financiar, in vederea implementării cu succes a proiectului si atingerea indicatorilor asumați;
- Coordonarea, monitorizarea, evaluarea acțiunilor necesare implementării activităților şi atingerii rezultatelor din cadrul proiectului;
- Coordonarea elaborării de metodologii/planificări, raportări privind implementarea activităților proiectului si urmărirea in permanenta a încadrării acestora in graficul de activități;
- Mobilizarea şi coordonarea experților din cadrul echipei de implementare;
- Verificarea si aprobarea documentelor de raportare ale echipei de implementare a proiectului;
- Coordonarea elaborării rapoartelor tehnice privind progresul înregistrat în implementarea proiectelor şi înaintarea acestora către AMPIDS ;
- Coordonarea elaborării actelor adiționale şi notificărilor necesare a fi înaintate AMPIDS în vederea aprobării;
- Coordonarea constanta a implementării proiectului si a obținerii rezultatelor intermediare, in vederea , după caz, efectuării de propuneri de corecție si/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțarea legislației si a regulamentelor in vigoare;
- Asigura coordonarea activităților intre subcontractori, furnizori şi echipa, pentru sincronizarea lor;
- Coordonarea recrutării si formarii echipei UID;
- Coordonarea activitatii de dotare, licențiere si operaționalizare a UID;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat in cadrul proiectului;
- Planificarea/coordonarea organizării întâlnirilor de lucru cu echipa de management şi cu alţi experți din echipa de implementare si participarea la acestea;

- Asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor necesare realizării unui management tehnic şi financiar performant pentru atingerea rezultatelor şi îndeplinirea obiectivelor proiectelor;
- Verificarea conformității documentelor transmise de către beneficiar şi necesare ca şi anexe ale rapoartelor;
- Monitorizarea desfășurării activităților conform graficului GANTT;
- Contribuie la promovarea TS/TO si organizează instruiri periodice cu echipa privind implementarea acestora in activitățile curente ale proiectului;
- Verificarea fiselor de pontaj si rapoartele lunare ale experților implicate in activitățile din cadrul proiectului ;
- Supervizează respectarea GDPR la nivel de proiect;
- Elaborează si actualizează Planul de monitorizare proiect;
- Asigură implementarea Planului de monitorizare proiect;
- Asigură monitorizarea indicatorilor de etapă şi încadrarea in termenele asumate pentru atingerea acestora;
- Asigură respectarea Calendarului proiectului din implementare;
- Respecta si implementează cerințele identității vizuale a proiectului conform normelor impuse de finanțator si asigura respectarea cerințelor minime impuse de Ghidul Solicitantului Condiții Generale PIDS si de Ghidul specific al apelului in ce privește "informarea si publicitatea";
- Coordonarea elaborării oricăror alte rapoarte, situații, comunicări necesare a fi înaintate AMPIDS;

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de managementul și implementarea proiectului ;
- Elaborează rapoarte de activitate și rapoarte de deplasare .

Altele responsabilități:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea eficientă a responsabilităților;
- Promovează lucrul în echipă ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației / proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii organizației orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței, atribuțiile descrise în fișa de post fiind esențiale însă nu au caracter limitativ.

Cerințe :
Studii: - Studii superioare finalizate
Certificare: manager de proiect/director de program;

Experiență necesară: - >10 ani în management si/sau implementare de proiecte/programe;

Competențe globale:

- Profesionalism; Integritate Comunicare şi lucru în echipă; Coordonare; Coordonare echipe;

Competente specifice:

- Lucru în echipă; Feedback în timp real; Organizare şi planificare; Rezolvare de probleme;

- Inițiativă, Flexibilitate.

Data _____

Semnatura Angajator

_____

Semnatura Angajat

_____