

## – FIȘA POSTULUI–

<b>Angajator</b>	Federatia Organizatiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare (FOND)
<b>Perioada</b>	1 februarie 2019 - 31 iulie 2019 (cu posibilitatea de prelungire)
<b>Norma</b>	Full-time: 8 ore/zi
<b>Funcție</b>	Asistent Manager (Proiecte)  Pozitia in COR / Cod: 334303
<p><b>Nivelul postului:</b> a. Conducere / coordonare: Entry level</p> <p><b>Relatiile:</b> a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate): - se subordoneaza: directorului executiv, coordonatorilor de proiect - are in subordine: stagieri/ voluntari FOND; b. Reprezentare (colaborare): Organizatii membre, parteneri FOND (externi si interni), furnizorii si alti colaboratori ai federatiei.</p>	
<p><b>Responsabilitati:</b>  Asigura suport pentru implementarea proiectelor si activitatilor Federatiei Organizatiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare - FOND.</p> <p><b>Comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suport pentru redactare articole pentru pagina de internet, newsletter-uri si materiale de prezentare FOND;</li> <li>• Redactare rapoarte si minute intalniri/evenimente ale federatiei;</li> <li>• Traducere texte/ articole (lb. engleza, franceza).</li> </ul> <p><b>Responsabilitati administrative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitati de secretariat – birou;</li> <li>• Inregistrare/ arhivare corespondenta (inclusiv electronic);</li> <li>• Coordonare achizitionare materiale necesare organizarii logistice a evenimentelor FOND si a desfasurarii activitatilor de birou;</li> <li>• Alte activitati administrative.</li> </ul>	

<p><b>Alte responsabilitati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suport logistic pentru organizarea intalnirilor si evenimentelor federatiei;</li> <li>• Suport in coordonarea voluntari in cadrul evenimentelor si activitatilor FOND.</li> </ul>	
<p><b>Indicatori:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea corespunzatoare a activitatilor aflate in responsabilitate conform planificarii agreate impreuna cu directorul executiv si coordonatorii de proiecte unde asistentul de proiect se implica;</li> <li>- Respectarea termenelor planificate in proportie de peste 80%;</li> <li>- Rapoarte, articole, documente si alte materiale aferente responsabilitatilor;</li> </ul> <p><b>Perioada de evaluare a performantei:</b> Anuala (cu o evaluare intermediara a performantei dupa 3 luni).</p>
<p><b>Cerinte:</b></p>	<p><b>Educatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> </ul> <p><b>Cunostinte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limba Engleza - foarte bine</li> <li>• Limba Franceza sau o a doua limba cunoscuta constituie un avantaj</li> <li>• Cunostinte foarte bune de operare a calculatorului (MS Office- Word, Excel, Power Point; Internet)</li> <li>• Cunostinte programe editare grafica constituie un avantaj</li> </ul> <p><b>Abilitati si aptitudini:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De planificare si organizare</li> <li>• De comunicare</li> <li>• Initiativa</li> <li>• Gandire analitica, logica</li> <li>• Atentie distributiva, concentrare</li> <li>• Capacitatea de a lucra independent si sub presiune</li> <li>• Respect pentru termene limita, reguli si proceduri</li> </ul>