

## – FIȘĂ POST–

<b>Angajator:</b>	<i>Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Dezvoltare (FOND)</i>
<b>Funcție:</b>	<i>Manager Proiect</i>
<b>Durată:</b>	<i>12 luni (program full time, 8h/zi)</i>
<b>Relațiile:</b>	<p>a. Ierarhice (îndrumare, posturi supervizate):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se subordonează: Directorului Executiv;</li> </ul> <p>b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu ceilalți membri ai Echipei Executive;</p> <p>c. Reprezentare (colaborare): organizații membre, parteneri FOND (externi și interni), furnizori și alți colaboratori ai Federației.</p>
<b>Responsabilități:</b>	<p><i>Asigură suport în derularea activităților Echipei Executive FOND și coordonează eficient proiectul/ proiectele repartizate în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordonează activitățile din cadrul proiectelor repartizate spre implementare de către directorul executiv, supervizând direct membri echipei de proiect și/ sau voluntari/interni, consultanți și alți colaboratori implicați în proiect;</i></li> <li>• <i>Monitorizează în timp real progresul atins față de obiectivele propuse și utilizarea eficientă a bugetului și le raportează periodic către Directorul Executiv;</i></li> <li>• <i>Asigură circulația informației din cadrul proiectului și pentru ceilalți membri ai Echipei Executive, cât și în rândul membrilor Federației;</i></li> <li>• <i>Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului/proiectelor;</i></li> <li>• <i>Redactează rapoartele către finanțatori;</i></li> <li>• <i>Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.</i></li> </ul>
<b>Experiență profesională:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cel puțin 1-3 an experiență de coordonare proiecte;</i></li> <li>• <i>Experiență în mediul ONG (inclusiv voluntariat) constituie un avantaj.</i></li> </ul>

<b>Cerințe:</b>	<p><b>Educație:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Studii superioare.</i></li></ul> <p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Limba Engleză - foarte bine;</i></li><li>• <i>Limba Franceză sau o a doua limbă cunoscută constituie un avantaj;</i></li><li>• <i>Cunoștințe foarte bune de operare a calculatorului (MS Office- Word, Excel, Power Point; Internet).</i></li></ul> <p><b>Competențele postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>capacitate de concentrare, analiză și sinteză;</i></li><li>• <i>capacitate de inițiativă, planificare și previziune a evenimentelor;</i></li><li>• <i>abilități de negociere;</i></li><li>• <i>capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;</i></li><li>• <i>abilități de comunicare interpersonală;</i></li><li>• <i>capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;</i></li><li>• <i>adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;</i></li><li>• <i>echilibru emoțional, constanță în atitudini;</i></li><li>• <i>capacitate de decizie și asumarea responsabilității;</i></li><li>• <i>respect pentru termene limită, reguli și proceduri;</i></li><li>• <i>competențe de a lucra în echipă;</i></li><li>• <i>atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine;</i></li><li>• <i>spirit creativ și inovativ.</i></li></ul>
-----------------	--