

FIȘA POSTULUI

A. Date generale despre post:

1. **Denumirea Postului:** Director executiv
2. **Poziția în COR** (Clasificarea Ocupațiilor din România): 121116
3. **Obiectivul specific postului:** Directorul executiv este responsabil cu coordonarea personalului angajat și implementarea activităților curente ale Federației Organizațiilor Neguvernamentale – FOND

B. Integrarea în structura organizatorică a FOND

1. Relații de muncă:

1.1 Ierarhice

- 1.1.1 **Se subordonează:** Președintelui FOND
- 1.1.2 **Are în subordine:** Echipa executivă FOND

1.2 **Funcționale:** Consiliul Director, Reprezentanți organizații membre.

1.3 **De reprezentare:** național / internațional

C. Condițiile postului de muncă

1. **Durata programului:** normă întreagă – 8 ore/zi.
2. **Natura muncii:** combinată.
3. **Condiții speciale:** -
4. **Deplasări** – 5-10 deplasari externe pe an.

D. Atribuții și sarcini specifice postului:

Responsabilitati directe:

1. Managementul activitatilor federației:

1.1 Directorul Executiv (DE) este responsabil de managementul activității federației (implementarea proiectelor și programelor FOND), inclusiv prin inițierea de noi programe împreună cu membrii Consiliului Director (CD), în conformitate cu strategia și direcțiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director ale federației.

1.2 DE este responsabil de întocmirea Planului Anual de Activități al federației cu susținerea și aprobarea CD, în conformitate cu strategia și direcțiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director ale federației.

1.3 DE este responsabil de managementul financiar și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare pentru finanțatori – cu avizul CD).

1.4 DE este responsabil de organizarea Adunării Generale anuale, întâlnirilor CD și ale Grupurilor de Lucru (împreună cu coordonatorii de grup, unde este cazul).

1.5. DE va furniza CD rapoarte narative și informații la intervale stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se cer.

2. Reprezentare, comunicare și relații externe

2.1 DE este responsabil de comunicarea internă, cu organizațiile membre și externă, cu părțile terțe (parteneri naționali și internaționali) și supervizează activitatea angajaților Secretariatului în acest scop.

2.2. DE reprezintă federația la întruniri și conferințe naționale și internaționale și stabilește condițiile în care personalul Secretariatului FOND participă la astfel de evenimente, cu avizul președintelui FOND (pentru cele internaționale).

2.3 DE menține și dezvoltă relații cu actori cheie pentru federație, cum ar fi: finanțatori, media, ambasade, alte organizații neguvernamentale românești și reprezintă interesele federației în relația cu partenerii străini: rețele regionale din care FOND face parte, organizații internaționale, instituții europene.

2.4 DE elaborează și/ sau supervizează luările de poziție ale federației, în conformitate cu direcțiile și hotărârile CD.

3. Organizarea și managementul resurselor umane

3.1 Directorul Executiv este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților federației), în special în ceea ce privește:

- Întocmirea fișelor de post ale celorlalți angajați, cu sprijinul CD.
- Selecția, angajarea, instruirea, evaluarea, supervizarea, sprijinirea personalului angajat, cu avizul președintelui FOND.
- Îndeplinirea cerințelor legale privind medicina muncii și protecția muncii.
- Managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și membri.
- Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul federației.
- Stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat, numai cu acordul președintelui FOND.

4. Managementul resurselor financiare

3.1 DE este responsabil pentru buna și corecta gestionare a fondurilor federației, cu respectarea legislației românești și a statutului federației. În acest sens va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual.

3.2 DE răspunde de întocmirea bugetului și de corecta sa aplicare, după aprobarea sa de către CD.

3.3 DE este responsabil de scrierea proiectelor de finanțare și de fundraising pentru asigurarea sustenabilității financiare. Această sarcină se va face cu susținerea și avizul CD și în conformitate cu direcțiile strategice ale federației, evitându-se pe cât posibil conflictul de interese cu organizațiile membre.

E. Indicatori de performanță:

- Nr. proiecte finanțate, asigurate pentru platformă (vs nr. de propuneri de proiecte depuse);
- Nr. scrisori de poziție trimise pe teme de interes pentru platformă;
- Nr. colaborări oficiale/ parteneriate stabilite;
- Nr. întâlniri cu ministere și staff de cabinet – directorul executiv este perceput ca reprezentant legal/ oficial al FOND și nu reprezentant al secretariatului FOND;
- Pachet de servicii pentru membrii (viziune și propuneri);
- Activitatea FOND este mai vizibilă și recunoscută de publicurile țintă;
- Rezultatele obținute, raportate la obiective și sarcini specifice stabilite;
- Reducerea costurilor FOND având în vedere că activitatea membrilor FOND cât și a organizațiilor membre se face în mod voluntar;
- Creșterea veniturilor FOND;
- Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 90%;
- Coeficient de absorbție a bugetului de peste 90%;

F. Pregătirea necesară postului și competențe:

- 1. Nivel studii și domeniu de specialitate:** studii post-universitare/ relații internaționale; politici europene; cooperare pentru dezvoltare internațională.
- 2. Experiență:** 3-5 ani experiență de management.
- 3. Utilizare echipamente/aparatura/soft-uri/permis auto:** utilizare PC + programe Microsoft Office/ Outlook.
- 4. Limbi străine:**
Engleza – nivel avansat
- 5. Altele în funcție de specificul postului/programului/organizației:**
 - Cunoștințe la nivel profesionist privind tendințele în domeniul de activitate al federației – nivel național și internațional;
 - Abilități de negociere, diplomație, toleranță;
 - Gândire și capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitatea de a rezolva problemele;
 - Capacitate de previziune și de evaluare obiectivă;
 - Putere de decizie și asumare a responsabilității;
 - Spirit de ordine și disciplină;
 - Abilități de comunicare;
 - Abilități pentru lucru în echipă;

- Dorință de dezvoltare a subordonaților și capacitate de delegare;
- Corectitudine și flexibilitate;
- Rezistență la efort și stres;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- Abilități bune de comunicare/ networking într-un cadru multicultural.

Obs. Fișa de post va fi revizuită anual și actualizată (dacă e cazul) în concordanță cu planul de acțiune al FOND.