

Aprobat,
Președinte
Marian DRAGAN



FISA DE POST

FLAG DUNAREA CALARASEANA

Denumirea postului: **MANAGER**

Codul COR: 112029

Titularul postului:

Se subordoneaza: Consiliului director

Subordoneaza:

- Serviciul de evaluare, selectie si contractare;
- Serviciul comunicare/monitorizare proiecte;
- Serviciul administrativ

Drept de semnatura: are drept de semnatura atat intern, cat si extern

Relatii functionale: cu sefii de servicii (aproba procedure de organizare si derulare a principalelor procese la nivelul structurii de management ethnic a FLAG)

Contacte:

- Comisia europeana;
- Reprezentanta permanenta a tarii in UE;
- Minister, agentii executive si alte institutii din domeniile de activitate;
- Organe locale;
- Ambasade si reprezentante ale institutiilor si organizatiilor internationale;
- Organizatii neguvernamentale

Pregatirea si experienta:

Pregatirea necesara postului de munca:

- De baza: studii superioare;
- Experienta minima in implementare de proiecte – 5 ani
- Cursuri speciale: marketing, vanzari, management organizational, management financiar, operare PC – Office, Power Point, limba straina

Competentele postului de munca:

Cunostinte si deprinderi:

1. Cunostinte de management organizational, financiar, vanzari;
2. Cunosterea in profunzime a pietei locale de afaceri;



3. Cunosterea legislatiei in domeniu;
4. Cunosterea unei limbi de circulatie international – limba engleza – la un nivel mediu – avansat (scris, citit, vorbit);
5. Stapanirea unor tehnici si instrumente financiar-contabile;

Cerinte aptitudinale:

1. Nivel de inteligenta generala peste medie (capacitate de sinteza si de analiza, judecata rapida);
2. Aptitudine generala de invatare;
3. Aptitudini de comunicare;
4. Aptitudini de calcul;
5. Aptitudinea de a lucra cu documente;
6. Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
7. Abilitati de negociere;
8. Acordare si transmitere de informatii;
9. Vocabular bogat;
10. Atentie selective, concentrate si distributive

Cerinte comportamentale:

1. Capacitati persuasive;
2. Capacitate de coordonare;
3. Responsabilitate personala;
4. Capacitate de planificare si organizare;
5. Eficienta personala;
6. Spirit de echipa;
7. Comportament etic/integritate

Responsabilitati si sarcini:

- Reprezinta Asociatia in fata Consiliului Director, in relatiile cu autoritatile publice centrale sau locale, precum si in relatiile cu terce persoane juridice;
- Organizeaza si conduce activitatile curente ale Asociatiei;
- Urmareste buna functionare a Asociatiei, implementarea programelor derulate precum si eficienta functionare a Asociatiei, implementarea programelor derulate, precum si eficienta activitatii personalului angajat;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a programelor anuale si multianuale de dezvoltare a zonei;
- Asigura urmarirea si controlul executiei programelor si proiectelor;
- Coordoneaza monitorizarea implementarii Strategiei de dezvoltare, realizarea obiectivelor si absorbtia fondurilor la nivel zonal;
- Raporteaza Consiliului Director despre stadiul, dificultatile si impactul programelor de dezvoltare, pe baza monitorizarii si evaluarii programelor si proiectelor;
- Intocmeste documentele care au legatura cu evaluarea POPAM la nivel zonal precum si orice alte documente de planificare in legatura cu POPAM;
- Asigura, la cerere, desfasurarea unor activitati de asistenta tehnica pentru terți, cu respectarea domeniului specific;
- Semneaza orice contract in numele Asociatiei si urmareste respectarea obligatiilor contractuale;
- Mantine legatura cu autoritatile publice si cu alte institutii si organizatii de profil din tara si strainatate;



- Asigura buna desfasurare a activitatilor de secretariat ale Consiliului Director;
- Asigura executia bugetului Asociatiei si o propune spre aprobare Consiliului Director;
- Realizeaza toate documentele care au in vedere promovarea Asociatiei si a zonei;
- Asigura realizarea tuturor documentelor care au in vedere realizarea materialelor de informare tiparite sau electronice;
- Propune spre aprobare, Consiliului Director, calendarul anual de evenimente pentru promovarea Asociatiei si a zonei;
- Avizeaza Planul Anual de Comunicare;
- Propune elaborarea de studii, strategii, proiecte privind dezvoltarea socio-economica a zonei;
- Angajeaza, sanctioneaza si concediaza personalul Asociatiei, in conditiile legii si ale Statului;
- Propune structura organizatorica si urmaresti eficiența personalului angajat;
- Negociaza si stabileste salariile si stimулentele material, precum si modalitatile de acordare a acestora, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si a reglementarilor legale in vigoare;
- Asigura desfasurarea evaluarii anuale a performantelor angajatilor si elaborarea Planurilor de Dezvoltare Personala, conform procedurilor existente;
- Exercita orice alte atributii ce revin Asociatiei in calitate de persoana juridical;
- Angajeaza Asociatia in raporturi juridice, precum si in fata organelor jurisdicationale;
- Aproba deplasările in interes de serviciu;
- Participa, in calitate de observator, la intalnirile AM POPAM;
- Ia masuri pentru imbunatatirea continua a activitatii Asociatiei;
- Intocmeste fisurile postului pentru angajatii Asociatiei;
- Asigura respectarea Statului, a ROF, precum si a altor regulamente interne;
- In functie de obiectivele strategice ale Asociatiei, Managerul primeste si alte delegari de competente din partea Consiliului Director;
- In exercitarea atributiilor stabilite, Managerul Asociatiei emite decizii.

Semnatura titular post:

