FIȘĂ DE POST UNITATE INVĂȚĂMÂNT

PARTENER 1

Postul:	**COORDONATOR Proiect P1 -** COR 112029

Scopul postului:
Coordonarea generala a activitatilor derulate de către Partener 1 in Proiect, respectiv Unitatea de Învățământ, coordonarea relațiilor experților Unității de Învățământ. Supervizarea activității desfășurate de către Unitatea de Învățământ in cadrul proiectului, respectiv: 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.

Responsabilităţile postului

Responsabilități specifice:

- Elaborează planul detaliat al proiectului pentru Partener 1 în conformitate cu cele mai bune practici şi cu amploarea şi complexitatea activităţilor care să răspundă cerinţelor de implementare ale proiectului;
- Monitorizeaza activitatea desfasurata de catre Expertii Unitatii de Invatamant, Partener 1, in cadrul activitatilor in care acestia sunt implicati sau sunt direct responsabili;
- Participa in cadrul activitatilor derulate de catre Partener 1, in vederea monitorizarii acestora;
- Elaboreaza metodologii interne de lucru si informeaza expertii Partener 1 privind acestea;
- Asigura buna implementare a activitatilor si atingerea indicatorilor inscrisi in Cererea de Finantare;
- Coordoneaza si mobilizeaza echipa de experti implicata in cadrul proiectului din partea Partenerului 1 in proiect;
- Elaboreaza Rapoarte de monitorizare privind activitatile pe care le monitorizeaza si elaboreaza propuneri de imbunatatire a acestora;
- Elaboreaza informari privind activitatile derulate de catre Unitatea de Invatamant, Partener 1 si le transmite Managerului de proiect/ Solicitantului;
- Propune soluţii pentru rezolvarea problemelor apărute definite şi justificate;
- Comunică managerului de proiect si persoanelor responsabile, în timp util, devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi solcita acordul pentru implementarea măsurilor corective (daca este cazul);
- Completeaza lunar documentele justificative ale activitatii de coordonare si completeaza Raportul Individual de activitate;
- Se implică în activităţile complementare ale organizaţiei, ca reprezentant al proiectului;

- Îndeplinește, la solicitarea managerului de proiect, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței.
- Atribuțiile descrise în fișa de post sunt considerate esențiale în exercitarea funcției, însă nu au caracter limitativ.

Responsabilități Administrative:
- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de activitatile proiectului in care Partener 1 este implicat;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Altele responsabilităţi:
- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor organizaţiei şi/sau cerinţelor specifice ale 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.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare

Experiență necesară:
Experiență de minim 1-5 ani in coordonarea de echipe, gestionarea de bugete, derularea de achizitii, planificarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea activitatilor desfasurate. Coordonarea de proiecte cu fonduri europene nerambursabile constituie un avantaj

Cunoștințe necesare:
- Bună cunoaştere a limbii române scris şi vorbit;
- Buna cunasotere a limbii engleze constituie un avantaj
- Buna cunoastere a procedurilor de lucru privind fondurile europene si a documentelor de program reprezinta un avantaj;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Experienta in implementarea proiectelor cu finantare europeana va constitui un avantaj.

Competențe globale:
- Profesionalism;
- Dedicare;
- Pro-activ;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Încadrarea în bugetele alocate;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Durabilitatea rezultatelor pe termen lung;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.