



ASOCIAȚIA ORAȘELOR DIN ROMÂNIA

Aprobate prin Dispoziția Președintelui AOR nr. 22/14.10.2016

FISA POSTULUI NR : 2

DENUMIREA POSTULUI : Director executiv

STUDII NECESARE: superioare

Codul COR: 111207

SCOPUL POSTULUI :

Coordonarea activităților cu referire la :

- organizarea, conducerea și administrarea Asociației în limita mandatului stabilit de către fișa postului;
- conducerea, organizarea și coordonarea activității angajaților Asociației din subordinea sa;
- coordonează și gestionează proiectele și programele Asociației cu finanțare internă sau externă;
- organizarea și gestionarea patrimoniului Asociației;

ATRIBUȚII :

- a) organizează și conduce activități ale Asociației Orașelor din România în limita mandatului stabilit de către președintele Asociației, de către președintele executiv și a atribuțiilor ce îi revin conform postului său;
- b) raspunde de identificarea, cuantificarea și clasificarea riscurilor ce pot interveni în buna derulare a proiectelor cu finanțare europeană sau națională implementate de Asociație;
- c) organizează (împreună cu președintele executiv) editarea în format electronic și distribuirea revistei “Viața Orașelor” în colaborare cu președintele executiv și cu sprijinul membrilor consiliului director al asociației;
- d) raspunde de elaborarea planului anual de activități al Asociației pe care îl transmite spre avizare președintelui executiv;
- e) monitorizează și cuantifică lunar rezultatele evaluării interne și a finanțatorului asupra proiectelor în curs de implementare de către Asociație;
- f) raspunde de întocmirea corectă a rapoartelor transmise către finanțator;
- g) monitorizează stadiul implementării proiectelor și programelor Asociației precum și a colectării datelor relevante cu privire la acestea;
- h) verifică și răspunde de îndeplinirea cu succes a activităților efectuate de către personalul Asociației;

- i) face propuneri pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul angajat în cadrul Asociației;
- j) prezintă de câte ori este necesar președintelui, Consiliului Director și/sau președintelui executiv modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, a măsurilor necesare pentru creșterea performanței;
- k) urmărește realizarea sarcinilor de serviciu ale angajaților aflați în subordinea sa;
- l) răspunde de respectarea disciplinei muncii a angajaților aflați în subordinea sa;
- m) întocmește și gestionează fișele de protecția și medicina muncii pentru toți angajații Asociației, precum și cele de PSI din cadrul tuturor birourilor Asociației;
- n) dispune la nivel regional, măsuri pentru buna funcționare a sistemului de colectare a datelor, monitorizare și raportare a problemelor sesizate de orașele membre și de către angajații Asociației;
- o) participă la solicitarea președintelui sau a președintelui executiv la întâlnirile de elaborare a proiectelor legislative și a altor activități de interes pentru Asociație;
- p) participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare instituțională a Asociației;
- q) elaborează Planul anual de activitate al Asociației;
- r) întocmește Raportul anual și cele trimestriale de activități ale Asociației și le transmite spre avizare președintelui executiv;
- s) întocmește anual planul de achiziții, defalcăt pe capitole, pe care îl transmite spre verificare președintelui executiv;
- t) întocmește anual, graficul pentru acordarea concediilor legale de odihnă pentru personalul AOR;
- u) gestionează corect și eficient programele finanțate;
- v) participă la alte activități dispuse de către președinte, de către Consiliul Director și/sau de către președintele executiv;
- w) gestionează și administrează patrimoniul material al Asociației în colaborare cu coordonator financiar contabil;
- x) organizează și asigură managementul documentelor în cadrul Asociației;
- y) asigurarea traducerilor scrise pentru diversele documente primite/transmise de Asociație;
- z) trebuie să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul organizației și să se abțină de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul organizației și a membrilor săi;
- aa) îndeplinește alte atribuții date în competența sa de către președintele Asociației, de către Consiliul Director sau de către președintele executiv;
- bb) organizează (împreună cu președintele executiv) editarea în format electronic și distribuirea revistei “Viața Orașelor” în colaborare cu președintele executiv și cu sprijinul membrilor consiliului director al asociației;

Limite de competență: Libertatea decizională cerută de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții: Când titularul postului lipsește atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către un înlocuitor desemnat în acest scop.

Sfera relațională:**Intern:**

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de președintele Asociației, de Consiliu Director și de președintele executiv;
- superior pentru toți angajații din Asociație cu excepția președintelui executiv și contabilul șef;
- b) Relații funcționale: cu conducerea AOR și cu ceilalți colegi;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă Asociația în limita mandatului stabilit de către președintele Asociației, de Consiliul Director al acesteia și/sau de președintele executiv;

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;