



ASOCIAȚIA ORAȘELOR DIN ROMÂNIA

Aprobate prin Dispoziția Președintelui AOR nr. 22/14.10.2016

FIȘA POSTULUI NR : 7

DENUMIREA POSTULUI : Manager proiecte (programe) / (fost Coordonator de programe)

Codul COR: 242101

STUDII NECESARE: superioare

SCOPUL POSTULUI :

Coordonarea activităților cu referire la :

- identificarea de oportunități de finanțare pentru asociație precum și pentru membri săi;
- scrierea de proiecte în vederea atragerii de finanțări pentru asociație;
- consilierea membrilor asociației cu privire la scrierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau din alte surse;
- întocmirea și urmărirea bugetelor pe proiecte.
- întocmirea și gestionarea fișelor de protecția și medicina muncii pentru toți angajații Asociației, precum și cele de PSI din cadrul tuturor birourilor Asociației;

ATRIBUȚII :

A. Atragerea de noi finanțări :

- a. Informarea periodică cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- b. Analiza oportunităților de finanțare potrivit misiunii, experienței anterioare și strategiei de dezvoltare a Asociației;
- c. Conceperea și elaborarea propunerilor de finanțare potrivite pentru Asociație (singur sau în cadrul unei echipe);
- d. Promovarea Asociației în diverse medii prin acțiuni propice pentru atragerea de finanțări pentru programe de interes pentru Asociație sau orașele membre;
- e. Participarea la acțiuni de îmbunătățirea vizibilității Asociației, care pot contribui la atragerea de surse de finanțare;

B. Implementarea proiectelor :

- a. Implementarea proiectelor existente potrivit finanțărilor deja atrase: coordonarea resurselor proiectului (umane, materiale, timp, financiare) în parametri stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului și obținerea cel puțin a rezultatelor estimate inițial;
- b. Evaluarea și follow-up pentru proiectele implementate pentru: sporirea impactului proiectelor derulate, menținerea imaginii pozitive a Asociației, păstrarea relației cu partnerii/beneficiarii proiectului și, în perspectivă, continuarea/dezvoltarea de noi programe menite să răspundă nevoilor noi apărute, obiectivelor și oportunităților de colaborare;

- c. Valorificarea proiectelor și a rezultatelor obținute la nivelul Asociației;
- d. Monitorizarea, evaluează și realizarea rapoartele narative și financiare ale proiectelor pe care le implementează;
- e. Managementul de proiecte.

C. Diverse :

- a) întocmește și gestionează fișele de protecția și medicina muncii pentru toți angajații Asociației, precum și cele de PSI din cadrul tuturor birourilor Asociației; atribuție delegată;
- b) cooperarea permanentă cu membri AOR pentru primirea de propuneri legislative și consultări în vederea realizării și clarificării punctelor de vedere oficiale;
- c) 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;
- d) îndeplinește alte atribuții date în competența sa de către președintele Asociației, de către Consiliul Director sau de către președintele executiv;

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 înlocuitorul desemnat în acest scop.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de președinte, de președintele executiv și de directorul executiv;
- superior pentru colectivul din subordine - în cazul proiectelor care necesită angajarea de personal suplimentar;
- b) Relații funcționale: cu restul colegilor ;
- c) Relații de control: asupra îndeplinirii sarcinilor salariaților din subordine ;
- d) Relații de reprezentare: în colectivele de lucru constituite pe problemele specifice ;

Extern:

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