

## FISA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI: **COORDONATOR**

→Asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectelor urmărind atingerea obiectivelor propuse;

#### **I. Cerinte pentru ocuparea postului :**

- abilitati organizatorice, de lidershipe si de comunicare orala si scrisa;
- abilitati de negociere si contractare;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- abilități de conducere, organizare și planificare;
- promotor al schimbării;

#### **Constituie un avantaj:**

- detinerea de studii superioare finalizate cu diploma de licenta si a unor studii postuniversitare sau master in domeniul managementului proiectelor;
- cunoașterea sistemului de operare MS Windows si a pachetului Microsoft Office (word, excel, power point), internet;
- cunoasterea limbii engleze la nivel mediu/avansat (citit, scris, vorbit);
- cunostinte privind tehnici de negociere;
- cunostinte din domeniul scrierii de proiecte, a managementului proiectelor, a marketingului proiectelor, comunicare etc;

#### **II. Nivel de subordonare**

Se subordonează : Adunarea Generală, Consiliului Director , Președinte FLAG și Managerului

### III. Atribuții și responsabilități

- verificarea conformității și a eligibilității Cererilor de finanțare
- asigurarea relațiilor de colaborare cu terții;
- informarea permanentă a consiliului director cu privire la realizarea obiectivelor propuse;
- respectarea normelor de disciplina muncii impuse de organizație;
- primirea și înregistrarea Cererilor de finanțare;
- comunicare în teritoriu – reprezintă interfața între FLAG și locuitori, beneficiari etc.;
- coordonarea activității FLAG și asigurarea unei bune funcționări a departamentului administrativ al FLAG;
- propunerea de măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
- este responsabil de comunicare asigurând implementarea activităților de informare și publicitate la nivelul FLAG.
- organizarea în mod periodic, de conferințe la nivel local și regional, pe toată perioada de implementare a Planului;
- raportarea periodică către Manager a situațiilor apelurilor de selecție, proiecte, implementare etc.;
- exercitarea oricărei alte funcții atribuite de FLAG ;
- responsabil cu pregătirea și lansarea apelurilor de selecție proiecte
- întocmește împreună cu asistentul Rapoartele de progres semestriale
- întocmește solicitarea de informații suplimentare urmând evaluării tehnice și financiare
- întocmește notificare cu privire la rezultatul evaluării tehnice și financiare
- notifică solicitantul cu privire la respingerea cererii de finanțate (cerere eligibilă dar respinsă de Comisia de selecție)
- publică Planul de comunicare pe site-ul FLAG
- întocmește Dosarul de publicitate

- întocmeș te către AM POP comunicare privind publicitatea și informarea la nivel local în anul următor
- întocmeș te Raport semestrial de implementare a Planului de Comunicare
- notifică beneficiarii referitor la vizita pe teren trimestrială
- întocmeș te Planul Anual de Implementare
- monitorizează/ se ocupă cu observarea proiectelor finanțate
- elaborează cu asistentul ghidul solicitantului
- înregistrează în Registrul de înregistrare al documentelor Grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității și o atașează Dosarului administrativ al Cererii de finanțare.
- întocmeș te Rapoarte de progres semestriale și Raportul final de implementare
- Notifică beneficiarul privind depunerea Declarației de Eșalonare Plăți la CRPOP

PREȘEDINTE FLAG

DATA:

SEMNĂTURA

Titular de post

DATA:

SEMNĂTURA

