

FIȘA POSTULUI

ASISTENT MANAGER

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** ASISTENT MANAGER (Cod COR 334303)
- 2. Nivelul postului:** Execuție
- 3. Obiectivele postului:** Sprijinirea operațională și logistică a echipei de management și implementare a Partenerului în implementarea activităților proiectului, ținând cont de obiectivele asumate și reglementările aplicabile la nivelul programului de finanțare
- 4. Categoria de expertiză (conform Cererii de finanțare):** Expert > 10 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Educație: Minim studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Experiență specifică: Minim 10 ani experiență în gestiunea/implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă
3. Limbi străine: Nu este cazul

Aptitudini necesare:

- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare și organizare
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității
- gândire strategică, obiectivitate
- leadership
- abilități de comunicare și negociere
- abilități de motivare a echipei, spirit de echipă
- flexibilitate, adaptare la situații neprevăzute, rezistență la stres
- atitudine pozitivă, inițiativă

Atribuțiile postului:

Asigură suport Coordonatorului Partenerului în gestiunea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate de către Partener în cadrul proiectului, conform graficului de activități, Acordului de parteneriat și cererii de finanțare, în acord cu strategia, principiile de management și metodologia de lucru;

Asigură suport echipei de proiect a Partenerului în pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;

Asigură întocmirea, înregistrarea și difuzarea corespondenței;

Gestionează fluxul și evidența documentelor primite; gestionează centralizarea, verificarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor justificative la nivelul activităților derulate de către Partener;

Contribuie la întocmirea raportărilor periodice la nivel de Partener, inclusiv încărcarea documentației justificative aferente activităților derulate de către acesta în perioada de raportare în sistemul electronic MySMIS 2021/SMIS2021;

Oferă suport de ordin organizatoric și logistic experților partenerului implicați în implementarea proiectului; asistă coordonatorii/expertii la nivel de activități, precum și personalul medical în organizarea și derularea activităților în care sunt implicați;

Sprijină echipa de proiect/echipa Partenerului în organizarea și desfășurarea oricăror evenimente derulate în cadrul proiectului;

Urmărește alocarea resurselor materiale la nivelul activităților realizate de către Partener, pentru a asigura premisele desfășurării acestora în bune condiții;

Asigură suport Coordonatorului Partener în identificarea și alocarea resurselor umane la nivel de activități; comunică cu experții cooptați pentru implementarea activităților (inclusiv medici de familie cooptați pentru servicii de screening, personal medical pentru realizarea investigațiilor de stadializare hepatică), în vederea colectării documentelor necesare cooptării acestora în proiect, justificării activităților în care aceștia sunt implicați și decontării cheltuielilor pe bază de cost unitar;

Asigură suport grupului țintă al Partenerului în vederea întocmirii documentației pentru decontarea cheltuielilor cu deplasarea în vederea accesării serviciilor în cadrul proiectului (suport în realizarea deconturilor);

Asigură rezolvarea problemelor identificate în realizarea proiectului (în limita competențelor) și informează la timp echipa de management a Partenerului despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;

Monitorizează în timp progresul atins la nivelul activităților în care este implicat Partenerul/pentru care asigură suport logistic și operațional și realizează informări către Coordonatorul Partenerului/Managerul de proiect în vederea identificării riscurilor și măsurilor de atenuare necesare a fi adoptate;

Poate asigura comunicarea în cadrul proiectului cu Liderul de partener, partenerii din rețeaua medicală, subcontractorii, furnizorii etc.;

Participă la întâlnirile de lucru la nivelul echipei de management și implementare a proiectului, în vederea planificării și/sau evaluării activităților și soluționării problemelor legate de procesul de implementare și/sau raportare;

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilități operaționale:

Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;

Răspunde de gestionarea și alocarea corectă a tuturor resurselor implicate în proiect și de încadrarea în bugetul proiectului;

Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii, dar și a echipei de proiect;

Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;

Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finanțare și prin celelalte contracte din cadrul proiectului;

Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;

Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților proiectului;

Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;

Asigură respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Asigură confidențialitatea parolilor și a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestora se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;

Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale angajatorului, cu excepția situațiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu;

Nu transmite pe suport informatic sau pe orice alt tip de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile în afara instituției (inclusiv stick-uri USB, HDD-uri, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere FTP etc.), cu excepția situațiilor în care această activitate face parte din atribuțiile sale de serviciu (în scopul executării sau raportării activităților în cadrul contractului de finanțare).

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viata sau integritatea fizica.
- Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;
- Să mentina curatenia la locul de munca;
- Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de munca;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;

- Să înștiințeze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducatorul locului de munca.
- Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducatorul locului de munca;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducatorul locului de munca, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

- Să colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, în spațiile special amenajate.

Sfera relatională a titularului postului:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul de proiect, Reprezentantul legal al angajatorului (Beneficiarul finanțării)
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: echipa de proiect, echipa partenerului
- c) Relații de reprezentare: cu subcontractorii, furnizorii, finanțatorul, autoritățile și instituțiile publice de control, alte persoane juridice private în relație cu activitățile proiectului.

Intocmit,

Luat la cunoștință,

Nume si prenume,

Functia

Semnatura,

Data intocmirii:

Titularul postului,

Nume si prenume

Semnatura,

Data: