

Fișa Postului

| I. Date Generale | |
|------------------------|---|
| Titlul postului | Coordonator Departamental |
| Departament | <u>Proiecte</u> |
| Nivel ierarhic | VI |
| Se subordonează | Directorului Executiv |
| Domenii de activitate | <ul style="list-style-type: none">▪ Proiecte ASUB▪ Consultanță în Managementul de Proiect▪ Evenimente |
| II. Cerințele postului | |
| Educație | <ul style="list-style-type: none">○ cunoștințe în comunicare, marketing, economie, relații publice și internaționale○ management de proiect○ managementul echipei○ cunoștințe solide de PC○ limbi străine: engleză, franceză – minim o limbă străină la nivel avansat |

Abilități

- capacitate de reflecție critică
- capacitate de lucru în echipă
- capacitate de identificare a oportunităților
- rezistență la stres
- abilități excelente de prezentare
- abilități organizatorice
- obiectivitate
- diplomație
- comunicare
- spirit practic
- intuiție
- responsabilitate
- dinamism
- persuasiune
- flexibilitate
- originalitate
- punctualitate
- adaptabilitate

III. Responsabilități și atribuții specifice

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- Este responsabil pentru managementul proiectului – organizațional și conceptual;
- Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea și desfășurarea adecvată a acestora;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori - Colaborare cu toate departamentele și asociațiile membre pentru crearea și implementarea proiectelor
- Intocmește planuri de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora;
- Asigura executarea la timp a activităților
- Intocmirea și depunerea rapoartelor finale, analiza proiectului
- Ajută asociațiile membre la întocmirea documentațiilor de proiect

Responsabilități și atribuții generale

- Respectarea standardelor cu privire la imaginea asociației
- Calitatea raportărilor către superiorul ierarhic și încadrarea în termenele stabilite
- Respectarea legislației specifice domeniului său de activitate
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de ASUB
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul asociației
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele ASUB
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează asociația