



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr...../....

Denumirea postului: Manager de Proiect

Cod COR: 242101

Denumirea proiectului: „Cresterea capacitatii de gestionare a crizei COVID-19 la Spitalul Municipal Caracal cod SMIS 141035

Nume si prenume titular:

Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice: de conducere

Relatii functionale:

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

Are in subordine: Toti membrii echipei de proiect

Descrierea postului:

Coordoneaza toate activitatile proiectului, reprezinta proiectul in relatiile cu tertii si la evenimente relevante, coordoneaza si supervizeaza direct activitatea personalului, administreaza bugetul proiectului, aproba efectuarea cheltuielilor si procedurile administrative, evalueaza activitatile si gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizeaza/aproba rapoartele periodice si finale narative si financiare.

Responsabilitati specifice postului:

- Este responsabil cu planificarea si implementarea cu succes a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate;
- Este responsabil cu implementarea activitatilor si urmareste obtinerea indicatorilor in conformitate cu contractul de finantare;
- Aproba, selecteaza si adapteaza setul de proceduri si formulare (metodologia) de proiect dupa care se va derula proiectul;
- Intocmeste si aproba planuri detaliate de lucru (grafic de executie);
- Gestioneaza echipa proiectului (formata din furnizori contractati si personalul implicat in implementarea proiectului) si asigura executarea la timp a activitatilor;
- Asigura derularea proiectului in parametrii stabiliti: timp, cerinte, cost, nivel de calitate etc;
- Organizeaza si deruleaza proiectul conform standardelor de management de proiect si a legislatiei in vigoare;
- Asigura si faciliteaza o comunicare adecvata, discutii si feedback in relatia cu autoritatile;
- Asigura evaluarea permanenta a organizarii si implementarii proiectului;
- Organizeaza colectarea, distribuirea, arhivarea informatiei, organizarea intalnirilor de proiect, raportarea starii proiectului (Communication Management);
- Identifica, analizeaza si elimina riscurile (Risk Management);
- Organizeaza si asigura managementul echipei de proiect (HR Management);
- Verifica achizitiile in proiect (selectia si contractarea furnizorilor) si asigura managementul contractelor incheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar si tehnic al proiectului;
- Elaboreaza documentele necesare pentru raportarile trimestriale si lunare ale activitatilor proiectului.
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;

- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare

Vechime minima in specialitate: >3 ani in activitati de coordonare

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

cunostinte in domeniu dobandite prin experienta in munca/operare PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodică, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnatul,, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator



Semnatura Angajat
