

FIȘĂ DE POST
Coordonator P2

Funcția în proiect: Coordonator P2
COD COR: 242104_ responsabil proces
Titularul postului:

CERINȚE DIN FIȘA POSTULUI

EDUCAȚIE SOLICITATĂ:

Descriere	Durata solicitată (ani)
Studii superioare absolvite cu diploma de licență	3 ani

EXPERIENȚA SOLICITATĂ

Descriere	Durata solicitată (ani)
Participarea în calitate de expert implementare/ coordonator implementare în cel puțin un proiect cu finanțare nerambursabilă	<5 ani

COMPETENȚE SOLICITATE

Descriere
<ul style="list-style-type: none">• Buna capacitate a a rezolva probleme si de a-si asuma riscuri• Coordonat, calculat;• abilitati de comunicare scrisa si orala;• abilitati in utilizarea MS Office.

Responsabilitatea principală a postului:

Coordonează activitatea tehnică și asigură comunicarea adecvată cu beneficiarii și membrii echipei de implementare; Realizează împreună cu echipa de implementare, materiale de lucru pentru activitățile alocate.

Alte responsabilități:

- a) Asigură implementarea activităților proiectului, conform graficului de activități și condițiilor contractuale și asigură buna funcționare a relațiilor dintre Solicitant și Parteneri, a coordonării între membrii echipei de implementare, precum și relațiile dintre organizații și instituțiile/persoanele cu care proiectul intră în contact în diferitele faze și prin diferitele sale activități.
- b) Este responsabil pentru susținerea echipei de management în implementarea activităților proiectului, atingerii rezultatelor și indicatorilor planificați, din partea Partenerului.
- c) Coordonează activitățile de raportare periodice către AM din partea Partenerului.

**„EDU-ACCESS: Program integrat pentru creșterea accesului la studii universitare și prevenirea abandonului”
cod 322616**

- d) Monitorizeaza atingerea indicatorilor asumati prin cererea de finantare si respectarea graficului activitatilor din partea Partenerului;
- e) Asigura un sistem de monitorizare si raportare a procesului de implementare a proiectului din partea Partenerului.
- f) Participa la elaborarea procedurilor administrative necesare pentru implementarea, monitorizarea si evaluarea proiectului din partea Partenerului;
- g) Sprijina echipa de management in intocmirea documentelor justificative aferente cererilor de rambursare, cererilor de plata;

Notă:

- *Responsabilitățile fișei postului sunt conforme cu Contractul de finanțare aferent proiectului „EDU-ACCESS: Program integrat pentru creșterea accesului la studii universitare și prevenirea abandonului” cod 322616*

Prezenta fișă de post a fost aprobată și a fost adusă la cunoștința dnei/dlui _____, azi, _____, la sediul angajatorului.

Aprobat,

Luat la cunoștință,