



Fișa Postului

Asistent manager

DENUMIREA Funcției: **Asistent manager**

Departament: **Birou Tehnic**

Studii minime: **Studii Superioare**

CONDIȚII ALE POSTULUI DE MUNCĂ:

- Program de lucru: 8 ore/zi.
- Posibilitate de prelungire peste program în situații excepționale (se precizează și acest aspect dacă este cazul și/sau alte aspecte care fac referire la programul de lucru).
- Deplasări: național
- Deplasări: internațional.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Planificarea și coordonarea activității administrative;
- elaborează și întocmește toate listele, formularele standard și celelalte documente specifice pentru evaluarea administrativă, tehnică și financiară, selecția proiectelor;
- organizează procesul de evaluare tehnică și financiară și selectare a Cererilor de finanțare primite, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate și publicate în apelul pentru depunerea Cererilor de finanțare;
- urmărește aprobarea de către managerul FLAG-ului a rapoartelor de evaluare și transmite la Comisia de Selecție a FLAG-ului documentația referitoare la Cererile de finanțare evaluate (ORIGINAL și COPIA1), raportul de evaluare, lista Cererilor de finanțare evaluate și aprobate.
- solicită propuneri de membri/rezerve în cadrul Structurilor implicate în procesul de evaluare tehnică și financiară a Comisiei de Selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul Consiliului Director al FLAG și asigură constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- asigură informarea compartimentelor de specialitate din cadrul FLAG privind componența membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor admise;
- urmărește nominalizarea președintelui și secretarului Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Planificarea și coordonarea activității administrative
- Întocmește ofertele pentru consultanța tehnică gratuită în cadrul birou tehnic.
- A lua legătura cu alte grupuri de acțiune locală pentru a face schimb de experiență.
- Verificarea pe teren atât la depunerea cererilor cât și pentru raportul de activitate în vederea aprobării Rapoartelor de Activitate ale Beneficiarului.
- Cunoaștere continuă a nevoilor zonei.
- Examinarea cerere de proiecte și canalizarea la persoana potrivită.
- Dezvoltare de acțiune de animarea zonei.
- Distribuție de informație asupra activității derulate în teritoriu.
- A lua legătura cu puncte de informare a teritoriului.
- Actualizare periodică site-ul/blog-ul Asociației, www.PastravariiFagarasului.ro cu informații;



COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ:

- Cunoștințe solide de operare PC: Word, Excel, Power Point, Adobe;
- Cunoștințe pentru instalare Wordpress și actualizare blog;
- Cunoștințe de gestiune.
- Cunoștințe solide despre relații cu public.
- Cunoștințe solide despre fonduri nerambursabile, PNDR.

ALTE CERINȚE:

- Rezistența la stres.
- Abilitați de consultanță și conciliere.
- Menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă.
- Volum mediu de cunoștințe teoretice și practice.
- Receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin, capacitate de motivare și de leadership).
- Abilitați de planificare și organizare.
- Flexibilitate în gândire.