



Fișa Postului Director Executiv

DENUMIREA Funcției: **Director Executiv**

Departament: **Management FLAG**

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:

- Stabilește anual, împreună cu responsabilii tehnici și cu responsabilul financiar, obiectivele generale.
- Comunica fiecărui tehnic obiectivele generale și specifice previzionate.
- Comunica obiectivele generale, specifice și operaționale ale birou tehnic către personalul de conducere.
- Elaborează planificările de investiții financiare și/sau tehnologice și/sau de resurse umane.
- Întocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate.
- Organizarea departamentelor și a echipelor de proiect în funcție de necesitățile organizației și de activitățile planificate.
- Asigură coordonarea între diferitele departamente din cadrul organizației.
- Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții.
- Identifică oportunități de proiecte pentru zona.
- Negociază contractele individuale de muncă.
- Urmărirea îndeplinirii condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare.
- Preocuparea pentru conservarea și dezvoltarea bazei materiale a organizației.
- Controlul și supervizarea activității departamentului de proiecte.

Responsabilitate în Proiecte

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect.
- Este ordonator de credite pentru POP;
- Semnează și supervizează toate documentele juridice, tehnice, financiare inclusiv cererile de finanțare cu toate anexele specifice;
- Semnează și supervizează toate documentele juridice, tehnice, financiare care presupun implementarea unui proiect depus de un posibil beneficiar al fondurilor nerambursabile;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.



- Participa la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora.
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual.
- Asigura un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori.
- Întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale (pentru 3 luni) și de a monitoriza respectarea implementării acestora.
- Asigura executarea la timp a activităților.
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului.
- Ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat

Facilitează cooperarea dintre și între consultanții / experții cu populația din teritoriu.

COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ:

- Legislație financiar – contabilă.
- Cunoștințe solide de operare PC: Word, Excel, Power Point.
- Cunoștințe de gestiune.
- Cunoștințe și expertiză în gestiune de echipe.
- Cunoștințe solide despre fonduri nerambursabile, PNDR.
- Cunoștințe despre achiziții publice.

ALTE CERINȚE:

- Rezistență la stres.
- Abilități de negociere, consultanță și conciliere.
- Menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă.
- Volum ridicat 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).
- Abilități de coordonare, planificare și organizare.
- Flexibilitate în gândire.