

FISA POSTULUI

EXPERT ORGANIZATORIC

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT ORGANIZATORIC** (asimilat cod COR **242104 – Responsabil proces**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Organizeaza derularea activitatilor de educatie non formala vizate de proiect.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experienta: **minim 1 an**, cu competente in activitati de organizare
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilitati de negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru

Atributiile postului:

- Planifica, conceptualizeaza si implementeaza activitatile de educatie non formala din cadrul proiectului.
- Organizeaza cursurile de educatie non formala planificate in cadrul proiectului.
- Planifica si organizeaza distribuirea materialelor de informare si constientizare.
- Realizeaza fisele/formularele tipizare pentru desfasurarea cursurilor.
- Mentine relatia cu lectorii.
- Elaboreaza documentele necesare pentru desfasurarea cursurilor.
- Asigura conditiile si logistica necesara pentru derularea cursurilor.
- Verifica realizarea integrala a orelor prevazute pentru fiecare curs in parte.
- Verifica prezenta lectorilor si participantilor la curs.
- Comunica si colaboreaza in mod curent cu lectorii pentru realizarea orarelor saptamanale.
- Medierea fluxului comunicational intre lectori si cursanti.
- Arhiveaza si administreaza documentele ce rezulta din implementarea activitatii.

- Participa la sedintele de lucru ale echipei de proiect.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Manager proiect
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu grupul tinta, Lectori
- c) Relatii de reprezentare: cu Furnizorii de servicii subcontractate

Intocmit,

Luat la cunostinta,

Nume si prenume,

Titularul postului,

Functia

Nume si prenume

Semnatura,

Semnatura,

Data intocmirii:

Data:.....