



UNIUNEA EUROPEANĂ



FISA POSTULUI ASISTENT MANAGER

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MANAGER** (asimilat cod COR **334303 – Asistent manager**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Îndeplinirea unor sarcini de coordonare și organizare în sprijinul managerului de proiect și a echipei de implementare și/sau pregătirea corespondențelor, a rapoartelor și a proceselor-verbale și a altor documente specifice implementării proiectului.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: absolvent studii superioare, cu diploma de licență.
2. Experiența generală: minim 1 an.
3. Experiența în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile: nu este cazul.
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare și organizare
 - abilități de negociere
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
 - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru

Atributiile postului:

- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- Susține din punct de vedere administrativ activitățile care duc la buna implementare a proiectului;
- Asistă și oferă suport administrativ echipei manageriale/echipei de implementare;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Asigură sistemul informațional al proiectului, fluxul documentelor și păstrarea acestora (primirea, înregistrarea și arhivarea atât în format de hârtie cât și în format electronic în conformitate cu standardele în vigoare – legislație națională și europeană);
- Asigură în cadrul locației de management/implementare servicii de tehnoredactare și de protocol;
- Redactează diferite documente necesare în cadrul proiectului (minute, procese verbale etc.) la solicitarea echipei de management / implementare;
- Asigură buna desfășurare a proceselor de recrutare și selectare a persoanelor aparținând grupului țintă (transmiterea adreselor oficiale, anunțurilor, pregătirea de materiale publicitare, oferirea de informații suplimentare acestora, corespondența necesară în implementarea activităților etc.);
- Administrează biroul de lucru din punct de vedere al asigurării materialelor consumabile necesare bunei funcționări, numai pe bază de comandă semnată/aprobată de managerul de proiect;
- Medierea fluxului comunicational între managerul de proiect și experții din echipa de implementare.
- Oferă asistență în pregătirea deplasărilor, întâlnirilor și în organizarea de evenimente;
- Arhivează și administrează documentele ce rezultă din implementarea activității.
- Participă la ședințele de lucru ale echipei de proiect.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități.
- Intocmește și transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Raspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fisei de pontaj aferente propriei activități;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor 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 membrii echipei de implementare a proiectului
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul