

FIȘA POSTULUI

1. Date de identificare

Denumirea postului: Coordonator partener

Cod COR: 242101 – Manager proiect

Proiect: „O ȘANSĂ ÎN PLUS PENTRU IPT DIN GALAȚI”

Cod MySMIS: 354849

Activitate: A5.1 – Activități specifice managementului de proiect

Norma de lucru: 84 ore/lună

Durata: 26 luni

2. Scopul postului

Asigură coordonarea implementării activităților desfășurate de partener în cadrul proiectului, monitorizează îndeplinirea indicatorilor și rezultatelor asumate, coordonează echipa de experți a partenerului și asigură colaborarea permanentă cu liderul de parteneriat, în vederea implementării proiectului în conformitate cu Contractul de finanțare, Cererea de finanțare aprobată, legislația națională și europeană aplicabilă.

3. Relații funcționale

Se subordonează:

- Managerului de proiect (Lider de parteneriat)

Coordonează:

- experții desemnați din partea partenerului;
- personalul implicat în implementarea activităților partenerului.

Colaborează cu:

- managerul de proiect;
- responsabilul financiar;
- secretarul proiectului;
- experții implicați în implementarea activităților;
- reprezentanții beneficiarului și ai autorităților de management, după caz.

4. Atribuții

Coordonatorul partener are următoarele atribuții:

- participă la întâlnirile echipei de management și contribuie la planificarea activităților proiectului;
- coordonează implementarea activităților pentru care partenerul este responsabil conform Cererii de finanțare;
- organizează activitatea echipei partenerului și stabilește responsabilitățile individuale;
- monitorizează respectarea graficului de implementare și propune măsuri de recuperare a eventualelor întârzieri;
- urmărește realizarea indicatorilor și rezultatelor asumate de partener;
- coordonează procesul de recrutare și selecție a experților din partea partenerului, conform legislației aplicabile;
- participă la evaluarea candidaturilor și formulează propuneri privind angajarea personalului din proiect;
- verifică și avizează documentele tehnice elaborate de experții partenerului;
- verifică și avizează rapoartele tehnice și documentele justificative elaborate în cadrul activităților proiectului;
- centralizează documentele elaborate de echipa partenerului și le transmite managerului de proiect;
- urmărește aplicarea procedurilor interne și a metodologiilor aprobate în cadrul proiectului;
- monitorizează respectarea prevederilor Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- coordonează realizarea activităților aferente partenerului în conformitate cu calendarul proiectului;
- participă la elaborarea și actualizarea planurilor de implementare;
- urmărește respectarea regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor;
- colaborează permanent cu managerul de proiect în vederea pregătirii raportărilor tehnice și financiare;
- avizează documentele elaborate de partener înainte de transmiterea către liderul de parteneriat;
- monitorizează implementarea recomandărilor formulate în urma verificărilor interne, a misiunilor de audit sau a controalelor efectuate asupra proiectului;
- sprijină desfășurarea vizitelor de monitorizare și pune la dispoziție documentele solicitate;
- monitorizează arhivarea documentelor proiectului la nivelul partenerului, în format fizic și electronic;
- urmărește respectarea prevederilor privind egalitatea de șanse, nediscriminarea, dezvoltarea durabilă și accesibilitatea;
- asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- întocmește rapoarte proprii de activitate și fișe individuale de pontaj, conform cerințelor Programului Educație și Ocupare;
- arhivează documentele generate în cadrul activității proprii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect, în limita competențelor și în conformitate cu legislația aplicabilă.

5. Educație solicitată

- studii universitare de licență absolvite;
- curs manager de proiect

- constituie avantaj studiile postuniversitare/master în management, administrație, educație sau domenii conexe.

6. Experiență profesională

- experiență în implementarea sau managementul proiectelor și/sau în activități similare de minimum **5 ani**;
- experiența în proiecte finanțate din fonduri europene.

7. Competențe solicitate

- capacitate de coordonare și organizare;
- foarte bune abilități de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- bune abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate de luare a deciziilor;
- competențe digitale (Microsoft Office, platforme electronice de raportare, utilizarea aplicațiilor informatice);
- cunoașterea legislației privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene constituie avantaj;
- orientare către rezultate și respectarea termenelor.

8. Responsabilități generale

- respectă prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- respectă legislația națională și europeană aplicabilă;
- respectă regulamentul intern și procedurile proiectului;
- utilizează eficient resursele proiectului;
- răspunde pentru calitatea documentelor elaborate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.