

FIȘA POSTULUI

1. Date de identificare

Denumirea postului: Secretar proiect

Cod COR: 334303 – Secretar

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

Cod MySMIS: 354849

Activitate: A6.1 – Activități de suport administrativ și logistic pentru implementarea proiectului

Norma de lucru: 84 ore/lună

Durata contractului: 26 luni

2. Scopul postului

Asigură suportul administrativ, organizatoric și logistic necesar implementării proiectului, prin gestionarea documentelor, corespondenței, arhivei și activităților administrative, contribuind la desfășurarea eficientă și conformă a activităților proiectului.

3. Relații funcționale

Se subordonează:

- Coordonatorului partener;
- Managerului de proiect.

Colaborează cu:

- responsabilul financiar;
- experții proiectului;
- compartimentele administrative ale instituției;
- furnizorii și prestatorii implicați în proiect;
- reprezentanții beneficiarului și ai partenerului;
- autoritățile și organismele implicate în monitorizarea proiectului, după caz.

4. Atribuțiile postului

Secretarul proiectului are următoarele atribuții:

- asigură suportul administrativ necesar implementării proiectului;
- organizează și gestionează registrul de intrare-ieșire al documentelor proiectului;
- înregistrează, transmite și urmărește corespondența internă și externă aferentă proiectului;
- întocmește și gestionează evidența documentelor administrative ale proiectului;
- pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor echipei de proiect;
- redactează convocatoare, procese-verbale și minute ale întâlnirilor de lucru;

- transmite documentele către membrii echipei de proiect și urmărește returnarea acestora, după caz;
- sprijină organizarea întâlnirilor, atelierelor, evenimentelor și activităților desfășurate în cadrul proiectului;
- pregătește materialele administrative necesare implementării activităților;
- asigură evidența și arhivarea documentelor proiectului, în format fizic și electronic;
- verifică existența documentelor justificative necesare constituirii dosarelor administrative ale proiectului;
- sprijină întocmirea și actualizarea dosarelor aferente activităților proiectului;
- colaborează cu responsabilul financiar și cu ceilalți experți pentru centralizarea documentelor justificative;
- asigură multiplicarea, scanarea și transmiterea documentelor proiectului;
- urmărește respectarea circuitului documentelor și a termenelor de transmitere;
- întocmește și actualizează evidențele administrative solicitate de echipa de management;
- sprijină pregătirea documentației necesare raportărilor tehnice și financiare;
- pregătește documentele solicitate în cadrul vizitelor de monitorizare, verificărilor administrative și misiunilor de audit;
- asigură gestionarea arhivei proiectului conform legislației și procedurilor interne;
- verifică respectarea regulilor privind păstrarea și securizarea documentelor proiectului;
- gestionează evidența consumabilelor și a materialelor utilizate în cadrul proiectului, după caz;
- sprijină activitatea de comunicare administrativă dintre liderul de parteneriat și partener;
- urmărește respectarea termenelor privind transmiterea documentelor către liderul de proiect;
- acordă suport administrativ tuturor membrilor echipei de implementare;
- respectă procedurile interne și metodologia de implementare a proiectului;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- respectă principiile egalității de șanse, nediscriminării și dezvoltării durabile;
- întocmește lunar raportul propriu de activitate și fișa individuală de pontaj în formatul prevăzut de Programul Educație și Ocupare;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie, atât în format fizic, cât și electronic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul de proiect sau coordonatorul partener, în limita competențelor și cu respectarea legislației aplicabile.

5. Responsabilități

Secretarul proiectului răspunde pentru:

- corectitudinea și completitudinea evidenței documentelor proiectului;
- respectarea circuitului documentelor și a termenelor de transmitere;
- organizarea și actualizarea arhivei fizice și electronice a proiectului;
- păstrarea și confidențialitatea documentelor și informațiilor la care are acces;
- sprijinirea activităților administrative și logistice necesare implementării proiectului;
- respectarea procedurilor interne și a metodologiei de implementare;
- exactitatea documentelor administrative întocmite;
- respectarea termenelor de raportare aferente activității proprii.

6. Educație solicitată

- studii universitare absolvite
- constituie avantaj studiile în domeniul administrației publice, economic, juridic sau alte domenii relevante.

7. Experiență profesională

- experiență profesională de minimum **6 luni** în activități administrative, secretariat sau gestionarea documentelor;
- experiența în proiecte finanțate din fonduri europene constituie avantaj.

8. Competențe solicitate

- foarte bune abilități de organizare și planificare;
- atenție la detalii și rigurozitate;
- bune abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare simultană a mai multor activități;
- competențe digitale (Microsoft Office – Word, Excel, Outlook, platforme electronice de colaborare);
- cunoștințe privind arhivarea și gestionarea documentelor;
- capacitatea de respectare a termenelor;
- responsabilitate, integritate și confidențialitate.

9. Responsabilități generale privind implementarea proiectului

- respectă prevederile Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- respectă legislația națională și europeană aplicabilă;
- respectă regulamentul intern, procedurile și metodologia de implementare a proiectului;

- respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- promovează principiile egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității și dezvoltării durabile;
- utilizează eficient resursele materiale puse la dispoziție în cadrul proiectului;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- participă la activitățile de monitorizare, control și audit organizate în cadrul proiectului.