

## FIȘA DE POST

### pentru funcția de Asistent/ă administrativ/ă

#### **Sarcini generale:**

Asistentul/a administrativ/ă asistă în coordonarea activităților Asociației și contribuie logistic la buna realizare a activităților Asociației.

Asistentul/a administrativ/ă este persoană material-responsabilă.

#### **Cerințe minime față de deținătorul/area funcției:**

##### **Educație și experiență anterioară**

- studii superioare;
- experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență relevantă în realizarea sarcinilor administrative și de secretariat și experiența de lucru în sectorul asociativ constituie un avantaj.

##### **Cunoștințe:**

- cunoașterea fluentă a limbii române. Cunoașterea limbii engleze – nivel intermediar. Cunoașterea limbii ruse constituie un avantaj;
- folosirea calculatorului în activitatea zilnică și abilități de lucru în MS Office, Windows, Outlook și internet.

##### **Abilități și aptitudini:**

- abilități bune de comunicare internă și externă, planificare și organizare;
- abilitate de a lucra cu documente și respectarea termenelor-limită, regulilor și procedurilor Asociației;
- persoană responsabilă, atentă la detalii, bine organizată și dedicată;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiune.

#### **Sarcini specifice:**

##### *a) Activități de asistență în managementul general al Asociației:*

1. Asistă logistic Directorul/area serviciului administrativ în managementul general al Asociației;
2. Asistă Directorul/area serviciului administrativ în organizarea ședințelor de planificare a Asociației, implementarea activităților instituționale ale Asociației și convocarea / pregătirea ședințelor organelor de conducere ale Asociației;
3. Participă la ședințele periodice ale personalului CRJM;
4. Asistă în arhivarea documentelor Asociației;
5. Asistă Managerul financiar și Directorul/area serviciului administrativ în pregătirea pentru auditul anual al Asociației;
6. Asigură menținerea în stare adecvată a bibliotecii fizice și electronice a Asociației;
7. Monitorizează funcționarea eficientă a echipamentului tehnic și a rețelei intranet și internet, informând Directorul/area serviciului administrativ despre defecțiuni;
8. Asistă Directorul/area serviciului administrativ, Coordonatorul/area de comunicare și Managerul web și rețele sociale în organizarea evenimentelor publice desfășurate de Asociație și a altor activități, inclusiv multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, verificarea prezenței la eveniment);

9. Împreună cu Directorul/area serviciului administrativ și Coordonatorul/oarea de comunicare duc evidența necesităților de aprovizionare și coordonează sau, după caz, efectuează achiziționarea rechizitelor de birou;
10. Îndeplinește alte sarcini ce țin de buna funcționare și implementare a activităților Asociației delegate de Directorul/area serviciului administrativ.

*b) Activități de asistență în cadrul proiectelor Asociației:*

1. Contribuie la buna realizare a aspectelor tehnice și administrative care țin de implementarea proiectelor Asociației;
2. Asistă Managerul financiar la compilarea datelor pentru rapoartele financiare ale finanțatorilor, în conformitate cu cerințele acestora;
3. Asigură sistematizarea documentelor justificative pe suport de hârtie și electronic pentru toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor Asociației;
4. Asistă Directorul/area serviciului administrativ în acumularea informației necesare pentru fiecare proiect (asigură semnarea de către furnizori a documentelor juridice: Contracte, Anexe/Acte de primire-predare);
5. Asistă Directorul/area serviciului administrativ și Managerul financiar în colectarea documentelor financiare și fiscale.

**Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:**

1. Se subordonează Directorului/arei serviciului administrativ;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Managerul financiar, Coordonatorul/area de comunicare și Managerul web și rețele sociale.

**Regim de muncă:**

- a) Contract de muncă pe termen determinat;
- b) Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de Asociație și, de regulă, nu depășește 40 de ore săptămânal;
- c) Orar zilnic de muncă de 8 ore, de obicei între orele 9.00 - 18.00, de luni până vineri, care poate fi ajustat în funcție de necesități și activitatea curentă a Asociației;
- d) Angajatul/a se află majoritatea timpului la sediul Asociației.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura Angajatului/ei: \_\_\_\_\_