

Anexa nr. 1
FIȘA DE POST

pentru funcția de Specialist/ă Contracte și Achiziții (Manager/ă logistic/ă)

Sarcini generale:

În exercitarea funcției sale, Specialistul/a în Contracte și Achiziții contribuie la administrarea transparentă și eficientă a contractelor și a proceselor de achizițiilor, asigură coordonarea logistică a evenimentelor și activităților implementate și contribuie la alte activități legate de gestionarea eficientă a Asociației.

Cerințe minime față de deținătorul/area funcției:

Educație și experiență anterioară

- studii superioare finalizate (licență) în unul din următoarele domenii: management, economie finanțe;
- experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență minimă de 3 ani în achiziții, contracte sau administrare de proiecte (preferabil în ONG-uri).

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române și limbii engleze (minim nivel intermediar). Cunoașterea limbii ruse va constitui un avantaj;
- Utilizator PC avansat cu abilități de cercetare în mediu online și abilități de lucru în MS Office (obligator Word și Excel, Power Point), Outlook.

Abilități și aptitudini:

- abilități bune de comunicare internă și externă, planificare și organizare, spirit de inițiativă;
- gândire analitică, abilitate de a lucra cu documentele și de a respecta termenele-limită, regulile și procedurile Asociației;
- responsabilitate, atenție la detalii, bună organizare și dedicație;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiune.
- atitudine pro-activă, receptivă și flexibilă.

Sarcini specifice:

A. Contracte

1. Elaborează contracte pentru bunuri, servicii, personalul CRJM și colaborări cu experții asociați, pentru aprobarea acestora de către Președintele Asociației și asigură semnarea acestora.
2. Pregătește anexele per proiecte, acte adiționale/modificări la contracte, când este necesar.
3. Ține evidența contractelor în registrul electronic și/sau pe suport de hârtie și asigură arhivarea acestora.

B. Achiziții

1. Planifică și implementează procedurile de achiziții conform Manualului de Politici Interne și cerințele donatorului.
2. Întocmește documentația necesară procedurilor de achiziție, inclusiv cereri de oferte și termeni de referință și altele.
3. Asigură publicarea/transmiterea anunțurilor și invitațiilor de participare la achiziții.
4. Primește, înregistrează, verifică ofertele furnizorilor și organizează selecția prestatorilor.
5. Întocmește Procesele Verbale privind achizițiile efectuate și propune atribuirea contractelor.
6. Coordonează activitatea comisiei de evaluare a ofertelor, de regulă, face parte din comisia de achiziții.
7. Evaluează periodic necesitățile Asociației în ceea ce privește dotarea cu echipament și bunuri, inclusiv consumabile și altele.

8. Organizează și participă la inventariere în colaborare cu personalul Asociației
9. Întocmește și actualizează documentul cu privire la datele de contact ale furnizorilor și prețurile orientative pentru procurarea bunurilor și serviciilor necesare pentru activitatea Asociației;
10. Participă la elaborarea bugetelor evenimentelor, estimând costurile serviciilor contractate (traducere, design, machetare, etc.)
11. Respectă principiile de transparență, eficiență și integritate în toate etapele procesului de achiziții.

C. Organizarea evenimentelor

1. Planifică și organizează logistic evenimentele Asociației (conferințe, traininguri, școli de vară, evenimente de lansare, etc.).
2. Coordonează contractele și achizițiile privind identificarea locației, interpreților, serviciilor de catering, transportului, cazării, echipamentelor, materialelor și alte servicii.
3. Gestionează relația cu furnizorii și prestatorii implicați.
4. Asigură desfășurarea evenimentelor în conformitate cu bugetele aprobate și cerințele donatorilor.
5. Asigură sistematizarea, stocarea materialelor confirmative pentru raportare post-eveniment (semnarea facturilor, Actelor de primire -predare, etc.).

D. Evidența documentelor și managementul intern

1. Ține evidența documentelor în format fizic și electronic, conform procedurilor interne.
2. Sistematizează și păstrează toate documentele ce țin de implementarea proiectelor Asociației.
3. Asigură arhivarea corectă și la timp a documentelor contractuale, financiare și administrative.
4. Asigură accesul rapid și sigur la documente pentru echipa internă și auditori/donatori.
5. Asistă Managerul financiar în pregătirea documentelor pentru auditul anual al Asociației.
6. Participă la elaborarea rapoartelor financiare pentru donatori, prin includerea datelor privind cheltuielile efectuate (numărul facturii, data și suma transferurilor etc.)
7. Menține și actualizează registre și baze de date electronice.
8. Monitorizează funcționarea eficientă a echipamentului tehnic și a rețelei intranet și internet, fiind responsabil de asigurarea remedierii defecțiunilor și alte aspecte ce țin de buna funcționare a echipamentului tehnic;
9. Monitorizează și asigură buna funcționare a biroului.
10. Respectă normele de confidențialitate și protecția datelor.
11. Îndeplinește alte sarcini ce țin de buna funcționare și implementare a activităților Asociației delegate de Directorul/area serviciului administrativ.

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

1. Se subordonează Directorului/ariei serviciului administrativ;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Managerul financiar, Coordonatorul/area de comunicare și alți membri ai echipei.

Regim de muncă:

- a) Contract de muncă pe termen determinat;
- b) Timpul de muncă depinde de numărul de proiecte implementate de Asociație și nu depășește 40 de ore săptămânal;
- c) Orar zilnic de muncă de 8 ore, 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 tot timpul la sediul Asociației.

Data: _____

Semnătura Angajatului/ei: _____