

FIȘA DE POST

pentru funcția de Coordonator de Proiecte și Dezvoltare Instituțională **(Director/Directoare a Serviciului Administrativ)**

Sarcini generale:

Coordonatorul de Proiecte și Dezvoltare Instituțională asigură managementul general al Asociației, coordonarea resurselor interne și a activităților operaționale și strategice, având un rol central în coordonarea portofoliului de proiecte (planificare unitară, evitarea suprapunerilor) pentru implementarea planului general de activitate al Asociației. Este responsabil/ă de raportarea narativă pe toate proiectele, de sprijinirea juriștilor în documentarea și integrarea produselor Asociației în sistemele interne de monitorizare și raportare, precum și de elaborarea proiectului rapoartelor narrative per proiect și a raportului de activitate anual al Asociației. Totodată, contribuie la crearea oportunităților de dezvoltare pentru echipă (instruiri, sesiuni de planificare) și la identificarea și co-scrierea proiectelor de finanțare.

Coordonator de Proiecte și Dezvoltare Instituțională este persoană material responsabilă.

Educație și experiență anterioară:

- Studii superioare finalizate (licență) în unul dintre următoarele domenii: management, economie sau drept;
- Experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență minimă de 3 ani în managementul proiectelor (preferabil în ONG-uri), cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și/sau drepturilor omului din Moldova constituie un avantaj.

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române și limbii engleze (minim nivel intermediar). Cunoașterea limbii ruse va constitui un avantaj;
- Utilizator PC avansat cu abilitați 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;
- autonomie și capacitate de a lua decizii informate
- responsabilitate, atenție la detalii, bună organizare și dedicație;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiunea termenelor
- flexibilitate și adaptabilitate la contexte dinamice
- atitudine pro-activă, receptivă și flexibilă.

Sarcini specifice:

a) Activități de management și coordonare în cadrul Asociației:

Managementul general al Asociației:

1. Asistă Președintele Asociației la managementul general al Asociației;
2. Contribuie la elaborarea și actualizarea strategiei pe obiectivul Instituțional a Asociației;
3. Participă la implementarea și monitorizarea Strategiei Generale ale Asociației;
4. Actualizează și monitorizează planul de activitate anual al Asociației;
5. Asigură integrarea și monitorizarea implementării planului anual de activitate al Asociației prin instrumente tehnice adecvate (Gantt chart sau alte aplicații de management de proiect).

6. Întocmește, împreună cu Președintele Asociației și Managerul financiar bugetul general al Asociației și monitorizează executarea acestuia;
7. Elaborează, în colaborare cu alte persoane desemnate de Președintele Asociației, propuneri de modificare a Manualului de Politici Interne (MPI) al Asociației și asigură actualizarea MPI, inclusiv traducerea variantei engleze a acestuia;
8. Asigură documentarea ședințelor organelor de conducere ale Asociației, inclusiv întocmirea proceselor-verbale și transmiterea acestora spre aprobare în termen de cel mult 3 zile de la data ședinței, precum și organizarea, stocarea și păstrarea evidenței acestora;
9. Ține evidența și asigură actualizarea registrelor membrilor Asociației și a membrilor Consiliului de Administrare, în vederea menținerii evidenței conforme la autoritățile de stat și obținerii extraselor necesare;
10. Asigură pregătirea pachetului de acte și înregistrarea modificărilor la statut sau a altor modificări ale Asociației, potrivit procedurilor legale aplicabile;
11. Menține și actualizează informația cu privire la înregistrarea asociației în sistemele / bazele de date ale donatorilor (spre exemplu, PADOR, SAM etc.) și participarea asociației în rețele profesionale;
12. Asigură organizarea ședințelor de planificare anuală și a ședințelor periodice ale personalului Asociației, precum și documentarea corespunzătoare a acestora;
13. Organizează în colaborare cu directorii de program și președintele sesiuni interne de planificare strategică;
14. Coordonează implementarea activităților instituționale ale Asociației;
15. Colaborează cu Managerul financiar la pregătirea și efectuarea auditului anual al Asociației;
16. Îndeplinește alte sarcini care sunt necesare pentru buna administrare a Asociației.

Managementul resurselor umane:

1. Participă la selectarea de către Asociație a personalului și experților/ consultanților și este responsabil de întreg procesul de selectare;
2. Asigură difuzarea anunțurilor de angajare și stochează dosarelor primite în format electronic;
3. Oferă orientare personalului privind procedurile interne ale Asociației și asistă noii angajați în procesul de integrare la locul de muncă (asigurarea echipamentului de lucru, acordarea accesului la parole, suport pentru configurarea e-mailului etc.);
4. Participă la evaluarea performanțelor personalului Asociației;
5. Identifică necesitățile de dezvoltare profesională ale echipei, prin consultări periodice (chestionare) cu membrii acesteia și analiza activităților curente.
6. Propune și organizează instruirii interne și externe, relevante pentru activitatea Asociației (ex.: management de proiect, scriere de politici, advocacy, digitalizare).
7. Propune scheme de mentorat sau coaching intern, atunci când este necesar pentru integrarea noilor colegi sau consolidarea anumitor competențe.

b) Activități de coordonare și managementul proiectelor Asociației:

1. Planifică și actualizează planurile de lucru ale proiectelor;
2. Elaborează și actualizează planul de acțiuni al Asociației, integrând calendarele tuturor proiectelor și activităților interne.
3. Coordonează și monitorizează implementarea activităților;
4. Sincronizează planurile de lucru ale proiectelor, astfel încât resursele umane și tehnice să fie distribuite eficient și realist.
5. Monitorizează suprapunerile de activități, identificând din timp conflictele de program și coordonând ajustările necesare cu persoanele responsabile de proiect.
6. Coordonează alinierea obiectivelor și a sarcinilor între proiecte, pentru a asigura coerență și evitarea dublării eforturilor.
7. Organizează ședințe interne periodice de planificare, pentru a armoniza activitățile echipei și a clarifica prioritățile pe termen scurt și mediu.

8. Menține calendarul general al Asociației (intern și extern), asigurând accesul echipei la o imagine integrată a tuturor activităților.
9. Evaluează încărcarea echipei și redistribuie, în colaborare cu directorii de programe, sarcinile între membri pentru a preveni supraîncărcarea sau blocajele.
10. Asigură includerea, evidența și integrarea tuturor proiectelor și produselor Asociației în platformele interne de monitorizare, registrele digitale și sistemele utilizate de CRJM;
11. Asigură încărcarea și menținerea informației despre proiectele în derulare și a produselor pe platformele publice ale Asociației, în colaborare cu persoana responsabilă de comunicare.
12. Monitorizează respectarea termenelor stabilite în documentele de proiect și, atunci când este necesar, informează persoana responsabilă de proiect cu privire la eventualele abateri;
13. Consolidează informațiile furnizate de membrii echipei, verificând respectarea indicatorilor, rezultatelor și termenelor din contractele de finanțare.
14. Pregătește informațiile pentru rapoartele narative, elaborează proiectele rapoartelor narative, asigurând includerea completă și corectă a activităților realizate și a conținutului relevant;
15. Coordonează raportarea narativă integrată pentru toate proiectele Asociației, asigurând consistența limbajului, structurii și conținutului.
16. Elaborează proiectul raportului anual general al Asociației, integrând realizările, produsele, indicatorii.
17. Contribuie la asigurarea corectitudinii managementului resurselor financiare, monitorizează permanent, în colaborare cu Managerul financiar executarea bugetelor proiectelor;
18. Monitorizează respectarea formatelor și cerințelor donatorilor, actualizând echipa atunci când apar modificări.
19. Menține comunicarea cu donatorii privind coordonarea activităților de proiect, transmiterea rapoartelor, eventualele extinderi, schimbări de personal, realocări bugetare și ajustări ale activităților.

c) Activități de fundraising:

1. Monitorizează anunțurile de finanțare ale donatorilor relevanți (UE, guverne, fundații, organizații internaționale) și le prezintă echipei.
2. Analizează compatibilitatea oportunităților de finanțare cu misiunea, prioritățile și capacitățile Asociației;
3. Coordonează procesul intern de generare a ideilor de proiect, facilitând discuțiile de concept, sesiunile de brainstorming și alinierea acestora cu strategiile CRJM;
4. Elaborează împreună cu echipa drafturile conceptelor de proiect, incluzând justificare, obiective, rezultate, activități și bugete preliminare.
5. Contribuie la scrierea și editarea propunerilor de finanțare, asigurând coerența, claritatea și conformitatea cu cerințele donatorului;
6. Colaborează cu managerul financiar pentru elaborarea bugetelor propunerilor de proiect, asigurând coerența între partea narativă și cea financiară.
7. Pregătește documentele administrative necesare aplicării, inclusiv anexe, CV-uri, scrisori de suport și formularele solicitate.
8. Menține comunicarea cu potențialii donatori și parteneri, pentru clarificări, întâlniri preliminare sau ajustări ale conceptelor.
9. Arhivează toate oportunitățile de finanțare evaluate, împreună cu deciziile de aplicare sau neaplicare, pentru referințe ulterioare.

Comunicarea externă și reprezentarea Asociației:

1. Reprezintă Asociația în relațiile cu terții în cazurile desemnate de Președintele Asociației;
2. După coordonarea cu Președintele Asociației, comunică public din numele Asociației.

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

1. Se subordonează Președintelui Asociației;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Directorii de programe, juriștii responsabili de proiect, Managerul financiar, Coordonatorul de Comunicare, Specialistul în Contracte și Achiziții.
3. Are în subordine directă personalul de suport (asistent de proiect, specialist în granturi) implicați în proiectele Asociației.

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;
Angajata se află majoritatea timpului la sediul Asociației.

Data: _____

Semnătura angajatului: _____