

Anexa nr. 1
FIȘA DE POST

pentru funcția de Asistent/ă de proiecte

Sarcini generale:

În exercitarea funcției, Asistentul de proiecte sprijină implementarea eficientă a proiectelor organizației, asigură evidența documentelor justificative pentru raportările financiare și contribuie la organizarea logistică a evenimentelor, în conformitate cu cerințele donatorilor și procedurile interne, precum și la alte activități necesare pentru 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, administrație publică sau alte domenii conexe;
- experiență de minim un an în funcția de asistent de proiect sau în funcții similare (ex.: asistent de program, coordonator logistic, asistent administrativ proiecte, ofițer suport proiect); experiența în cadrul ONG-urilor sau organizațiilor internaționale constituie un avantaj.

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române și limbii engleze (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. Suport operațional pentru Managementul proiectelor

1. Participă la elaborarea bugetelor pentru propunerile de proiect, asigurând coerența între partea narativă și cea financiară.
2. Pregătește documentele administrative necesare aplicării la proiecte (anexe, CV-uri, scrisori de suport, formulare specifice).
3. Asigură selectarea și sistematizarea informațiilor relevante pentru implementarea activităților din cadrul proiectelor Asociației.
4. Menține și actualizează baze de date și de contact (inclusiv date de contact ale partenerilor și beneficiarilor).
5. Monitorizează buna funcționare a biroului și a echipamentului tehnic, inclusiv coordonarea remedierii defecțiunilor.
6. Organizează și participă la procesul de inventariere, în colaborare cu personalul administrativ al Asociației.
7. Îndeplinește alte sarcini delegate de echipa de proiect, necesare pentru buna implementare a activităților Asociației.

B. Evidența documentelor pentru rapoartări financiare și narative

1. Ține evidența documentelor în format fizic și electronic, conform procedurilor interne.
2. Sistematizează și păstrează toate documentele aferente implementării proiectelor.
3. Asigură arhivarea corectă și la timp a documentelor contractuale, financiare și administrative.
4. Asigură accesul rapid și securizat la documente pentru echipa internă, auditori și donatori.
5. Colectează și organizează documentele financiare și fiscale aferente proiectelor.
6. Asigură sistematizarea documentelor justificative (pe suport de hârtie și electronic) pentru toate cheltuielile proiectelor.
7. Participă la elaborarea rapoartelor financiare pentru donatori, prin compilarea datelor privind cheltuielile (facturi, transferuri etc.).
8. Asistă managerul financiar în pregătirea documentelor pentru auditul anual și alte verificări financiare.
9. Contribuie la compilarea datelor pentru situațiile financiare și rapoartele solicitate de finanțatori și auditori.
10. Asistă la evidența concediilor și a pontajelor angajaților, în colaborare cu managerul financiar.

C. Organizarea evenimentelor

1. Asistă la planificarea și organizarea logistică a evenimentelor Asociației (conferințe, traininguri, școli de vară, evenimente de lansare etc.).
2. Sprijină coordonarea aspectelor logistice ale evenimentelor (expedierea invitațiilor, înregistrarea participanților, pregătirea locației și a sălilor, verificarea prezenței).
3. Contribuie la pregătirea și multiplicarea materialelor pentru participanți (agende, liste de prezență, materiale informative).
4. Acordă suport în procesul de contractare și coordonare a furnizorilor de servicii (locație, catering, echipamente), în conformitate cu procedurile interne.
5. Participă la monitorizarea desfășurării evenimentelor și asigură suport operațional pe durata acestora.
6. Sprijină colectarea, sistematizarea și stocarea documentelor confirmative aferente evenimentelor (facturi, acte de predare-primire, liste de prezență etc.) pentru raportarea post-eveniment.

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:

1. Se subordonează Directorului/ariei serviciului administrativ (Coordonator de proiect) și Managerului financiar;
2. În realizarea sarcinilor sale, colaborează cu Specialist/ă Contracte și Achiziții, Coordonatorul/area de comunicare și alți membri ai echipei.

Regim de muncă:

- a) Contract de muncă pe termen determinat;
- b) Timpul de muncă 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: _____