



**Federatia
Organizatiilor
Neguvernamentale
Pentru
Copii**

România

Adresa: Str. Matei Basarab Nr. 41, sector 3
Bucuresti, cod postal 030671
Tel/Fax. (021) 326 84 58
GSM: 0753 012 866
GSM: 0753 012 896
E-mail: office@fonpc.ro
www.fonpc.ro

FISA POSTULUI

COORDONATOR PROGRAME

Manager Proiect - poziția în COR / Cod: 24210

Rezumat atribuții:

Departament: Programe

Cerințe pentru ocuparea postului :

- Studii superioare (de preferință asistență socială, sociologie, drept, științe politice, studii europene, relații internaționale sau profiluri asemănătoare);
- Experiență minimum 3 ani coordonare de programe/proiecte
- Experiență de minimum 3 ani în concepere și implementare de proiecte; (experiența în programe și proiecte internaționale constituie un avantaj);
- Experiență în dezvoltarea și implementarea programelor de dezvoltare organizațională;
- Experiență în conceperea și implementarea de proiecte de formare;
- Cunoștințe în managementul organizațional, management strategic, managementul programelor/proiectelor;
- Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer, constituie un avantaj cunoștințele privind gestionarea paginilor web/ blog și comunicare social-media;
- O bună cunoaștere a limbii engleze/franceze (O altă limbă de circulație internațională constituie un avantaj);
- Cunoașterea mediului organizațiilor neguvernamentale din domeniul social și în special din protecția copilului;
- Experiență și cunoștințe aprofundate în managementul proiectelor;
- Flexibilitate și adaptabilitate la diversele cerințe de raportare ale diverșilor finanțatori;
- Fără antecedente penale;
- Bun organizator, capacitate de sinteză și decizie;
- Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
- Excelentă comunicare și abilități pentru lucrul în echipă;
- Rezistență la stres.

Abilități și aptitudini necesare pentru ocuparea postului:

- Aptitudini de planificare și abordare strategică; capacitate de analiză și sinteză
- Capacitate de elaborare și aplicare a proiectelor de finanțare/programele de formare;
- Excelente aptitudini de comunicare;
- Pro-activism, dinamism, spirit inovator;
- Abilități de coordonare, spirit de echipă ;
- Responsabilitate și loialitate față de angajator;

RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități principale :

1. Răspunde de dezvoltarea și funcționarea optimă a Departamentului *Programe*, contribuind cu propuneri la planificarea strategică a organizației, a planului anual de acțiune, a organigramei Departamentului, a bugetului estimativ anual necesar derulării proiectelor, la elaborarea proiectelor, obiectivelor și indicatorilor acestora, la identificarea surselor de finanțare și atragerea de fonduri, regulamentul de funcționare al Departamentului/proiectelor.
2. Răspunde de îndeplinirea cu succes a obiectivelor și indicatorilor planificați în cadrul proiectelor Departamentului și ale Departamentului ca structură unitară.
3. Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Departamentului *Programe* al FONPC. Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile financiare, administrative și operaționale ale proiectelor FONPC înregistrate în cadrul Departamentului *Programe*.

Sarcini și responsabilități :

1. Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează dezvoltarea, implementarea și marketing-ul proiectelor din cadrul Departamentului *Programe*.
2. Asigură, în vederea bunei funcționari a proiectelor FONPC, legătura între Departamentul *Programe* și alte Departamente FONPC, între echipele departamentelor. Inițiază/Facilitează întâlniri de lucru între departamente/echipe, care să rezolve problemele ridicate în cadrul funcționării proiectelor, atât din punct de vedere financiar-administrativ cât și operațional.
3. Monitorizează, gestionează, evaluează, veniturile și cheltuielile proiectelor, serviciile achiziționate în cadrul proiectelor, în vederea asigurării eficienței proiectelor, în respectul principiului cost-eficiență și reglementărilor/clauzelor din contractele de finanțare.
4. Identifică nevoile de suport ale coordonatorilor de proiecte/asistenților Departamentului *programe* în vederea atingerii unei performanțe optime în implementare și asigură oferirea suportului necesar.
5. Elaborează și coordonează dezvoltarea materialelor promoționale ale proiectelor, precum și alte materiale, produse ale diferitelor proiecte ca: suport pentru training, buletine informative, broșuri, materiale educaționale, în format print sau electronic.
6. Colectează și analizează date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și se asigură de înregistrarea și transmiterea lor către alte departamente FONPC; planifică calendare de derulare ale proiectelor și redactează rapoartele proiectelor.

7. Se ocupă personal de sau delegă coordonatorilor de proiecte/asistenților departamentului programe, sarcini administrative cum ar fi corespondența cu finanțatorii, partenerii proiectelor, documente privind achiziții de bunuri și servicii, etc.
8. Elaborează propuneri privind sustenabilitatea proiectelor din cadrul Departamentului programe și chiar a funcționarii Departamentului. Identifică posibile surse de finanțare și stabilește în acord cu Directorul Executiv posibilitatea și maniera atragerii de fonduri pentru îndeplinirea obiectivelor FONPC.
9. Se implică în organizarea diferitelor evenimente și activități derulate de către FONPC pe lângă activitățile în cadrul proiectelor și programelor curente.
10. În funcție de cerințele de implementare ale proiectelor și de problemele acestora, Coordonatorul de Programe poate contacta organizațiile membre FONPC, conducerea acestora și în măsura necesităților, chiar membrii acestora.
11. Dezvoltarea și implementarea activităților de advocacy (mapping actori relevanți și relaționare cu aceștia, reprezentare FONPC la întâlniri și evenimente).
12. Participă la elaborarea rapoartelor, publicațiilor, documentelor de cercetare, elaborarea de poziții oficiale ale FONPC;
13. Reprezintă organizația în fața terților în limitele delegării de către Directorul Executiv și Președintelui FONPC;
14. Întocmește rapoarte de activitate ale lui și ale departamentului, periodic sau la solicitare, de câte ori este nevoie. Informează regulat Directorul executiv asupra funcționării proiectelor și Departamentului.
15. Poate îndeplini diverse sarcini care nu se subscriu neapărat specificului postului, în limitele legale, la solicitarea Directorului Executiv.
16. Coordonează comunicarea internă cu membrii (newsletter intern, anunțuri etc) și coordonează comunicarea cu rețele internaționale din care FONPC face parte, asigurând vizibilitatea FONPC în rândul acestora și la nivel național (poate implica și deplasări în străinătate pentru reprezentarea FONPC în aceste rețele);
17. Redactează rapoarte ale evenimentelor/întâlnirilor FONPC;
18. Revizuirea fișei de post poate avea loc în cadrul sesiunilor de evaluare ale Coordonatorului Departamentului Programe, evaluări care vor avea loc trimestrial și care vor fi coordonate de Directorul executiv.
19. Alte sarcini delegate de Directorul Executiv

PREVEDERI GENERALE

1. Răspunde în fața șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfășurată.
2. Asigură și semnează corespondența de specialitate în limitele stabilite de Directorul Executiv.
3. Răspunde conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin.
4. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
5. Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I..
6. Respecta normele și procedurile stabilite de FONPC prin ROF și ROI.
7. Îndeplinește și alte sarcini ce vor fi dispuse de către conducere.
8. Respectă secretul profesional și răspunde de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
9. Respectă codul "Child Safeguarding Policy Code" realizat de FONPC în vederea prevenirii oricărei forme de abuz împotriva copilului.

CONDIȚII DE MUNCA

- muncă de birou și ocazional de teren, deplasări în țară și în străinătate;
- muncă individuală combinată cu muncă în echipă;
- norma de lucru: 8 ore

ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII

Sarcini, atribuții și responsabilități:

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să lucreze în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale propria persoană sau alți colegi de muncă;
- să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație ce poate constitui pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- să aducă la cunoștință conducerii accidentul suferit de propria persoană sau de colegii de muncă.

DOTAREA TEHNICĂ, ÎNZESTRAREA ȘI DOCUMENTAȚIILE NECESARE

- Echipamente: calculator, fax, telefon, copiator, acces la Internet
- Materiale: consumabile
- Acte normative interne: Statut și Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare Internă al FONPC, precum procedurile privind identitatea vizuală a FONPC

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Este abilitat(ă) să ia măsuri în raport de situație numai în cazurile de forță majoră și stare de necesitate dovedite.
- Aprobă plăți pe proiectele pe care le coordonează, cu acordul Directorului Executiv.

SFERĂ RELAȚIONALĂ

- Subordonare ierarhică față de Directorul Executiv FONPC
- Colaborează cu: Asistent Proiect, Contabil

ALTE DREPTURI

Pentru deplasările pe care le efectuează în interes de serviciu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și, după caz, a celor de cazare. Pentru efectuarea oricărei deplasări în interes de serviciu în afara localității în care domiciliază, trebuie să solicite, în prealabil, acordul Directorului Executiv.

FONPC poate suporta, din propriul buget, costul participării Coordonatorului Programe la cursuri de instruire în domenii care au legătură cu funcția pe care acesta o exercită.