|  |  |
| --- | --- |
| **Titlul proiectului** | **Îmbunătățiri inovative în sistemul de achiziții publice din Republica Moldova prin incluziune, creativitate și practici de respectare a legislației** |
| **Organisation** | **Institutul pentru Dezvoltare si Initiative Sociale (IDIS) “Viitorul”** |

**Job description**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea Funcției** | Coordonator de proiect |
| **Nivelul funcției** | Administrativa |
| **Scopul general al funcţiei:** | Implementarea cu succes a activităților proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect. |
| **Sarcinile de bază:** | 1. Răspunde de evaluarea calității produselor și activităților desfășurate în cadrul proiectului, asigurându-se de întrunirea condițiilor, costurilor și standardelor prevăzute de proiect,  2. Supraveghează,ghidează și coordonează implicarea consultanților și personalului angajat în cadrul proiectului, conform serviciilor contactate și a așteptărilor din conceptul proiectului.  3.Participă la coordonarea efectivă a activităților cu actorii implicați, asigură producerea în timp util a rapoartelor periodice, calendarelor de implementare, drafturilor și altor livrabile prevăzute de proiect. |
| **Responsabilităţile:** | 1. Pe baza calendarului de activități preconizate în cadrul proiectului, confirmă condițiile, costurile, bugetarea și standardele obligatorii pentru prestatorii de servicii ori autorii contractați.  - coordonează cu managerul de proiect  - instruiește prestatorii de servicii contractați asupra temelor și condițiilor agreate  - stabilește calendare și monitorizează îndeplinirea sarcinilor prevăzute.  2. supraveghează, ghidează și coordonează consultanții și alt personal angajat în cadrul proiectului asupra scopurilor urmărite.  - discută și confirmă termenii stabiliți pentru livrarea serviciilor contractate,  - desfășoară ședințe și întâlniri cu actorii și beneficiarii direcți ai proiectului pentru a optimiza efectul / impactul activităților desfășurate  - coordonează activitățile în cadrul ședințelor de lucru ale proiectului împreună cu managerul de proiect.  3. contribuie la evaluarea rezultatelor atinse, prezintă raportări periodice asupra mersului îndeplinirii și impactului înregistrat pe fiecare din produsele de care este responsabil/ă  - asigură ca tranșele proiectului sunt primite și folosite corect  - cheltuielile și activitățile financiare ale proiectului sunt operate în mod judicios și eficace  - contribuie la scrierea observațiilor și concluziilor pentru rapoartele periodice către finanțator. |
| **Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:** | * Aplicații specializate pentru planificarea și monitorizarea proiectului (ex: Microsoft project, Agile, CPM, WBS etc.); * Aplicații office (Excel, Microsoft, Powerpoint); * Computer, imprimantă, telefon, scaner, fax, copiator; * Internet; * Alte aplicații (dropbox, google drive). |
| **Condiţiile de muncă:** | * Regim de muncă: 70 % din cele 30 de luni (21 luni) pe parcursul desfășurării proiectului (07/03/2017 - 06/09/2019) * Activitate flexibilă. |
| **Studii:** | Superioare de specialitate |
| **Experienţă profesională:** | minim5 ani |
| **Cunoştinţe:** | * Cunoaşterea legislaţiei RM; * Cunoaşterea limbii de stat şi rusă, cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj; * Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Internet; * Cunoașterea și respectarea prevederilor din Standardul Ocupațional din Republica Moldova; * Cunoașterea și respectarea prevederilor din standardul Internațional de proiect management; * Cunoașterea legislației privind derularea proiectelor în anumite domenii, dacă este cazul; * Cunoașterea principiilor de bază privind contractele; * Cunoașterea procedurilor de lansare a cererilor de ofertă, de primire, înregistrare și deschidere a ofertelor; metodelor de analiză și procedurile de selecției a ofertelor; * Cunoașterea sistemului de control financiar; * Cunoașterea metodelor și procedurilor de asigurare a calității, aplicabile în domeniul proiectului; * Posedă aptitudini de inter-relaționare, de a conduce și de a motiva oamenii; * Posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității; * Posedă aptitudini de luare de decizii și are inițiativă. |
| **Abilităţi:** | De comunicare,de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilitați de negociere; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza. |
| **Atitudini/comportamente:** | respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Desktop\al.jpg** |  |