|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Manager de proiect |
| **Nivelul funcției** | Administrativa |
| **Scopul general al funcţiei:** | Coordonarea tuturor activităților operaționale și menținerea direcției de bază spre implementarea cu succes a activităților proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect. |
| **Sarcinile de bază:**  | 1. Coordonarea strategică a tuturor componentelor prevăzute în cadrul proiectului.2. Evaluarea internă a rezultatelor planificate și a celor preconizate de proiect, conform standardelor de calitate și în cadrul costurilor și terminilor prevăzuți.3. Administrarea generală și coordonara implicării experților, asigurarea achitării contractuale pentru lucrul efectuat în cadrul acestui proiect. |
| **Responsabilităţile:** | - managementul și luarea deciziilor de planificare și coordonare în cadrul proiectului.- evaluează rezultatele atinse și rata de implementare a obiectivelor.- asigură distribuirea echitabilă a sarcinilor și activităților prevăzute de proiect- administrarea contractelor cu angajații proiectului-raportarea activităților planificate către entitatea finanțatoare, monitorizarea și asigurarea condițiilor de atingere a obiectivului preconizat.- stabilirea unui dialog funcțional cu partenerii și bebefucuarii proiectului,- transmiterea rapoartelor narative de implementare a obiectivelor preconizate. |
| **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 % pe parcursul perioade (01.11.2018 – 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** |  |