

Atribuțiile principale din fișa de post pentru:

a) Manager proiect:

- Este responsabil pentru managementul proiectului - implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect (aferele tuturor subactivităților);
- Asigură: activitatea de management și evaluare (aferele A 4.1), derularea proiectului în parametrii stabiliți, executarea la timp a activităților, comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Valorifică și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa suport.

b) Coordonator activități:

- Asigură implementarea activităților proiectului potrivit graficului GANTT;
- Menține relația cu experții și cu partenerii proiectului, în colaborare cu echipa de implementare și în acord cu prevederile contractului de finanțare;
- Coordonează elaborarea instrumentelor de lucru pentru implementarea activităților (A1, A2, A3, A4);
- Planificarea acțiunilor necesare în implementare și urmărirea acestora în activitățile (A1, A2, A3, A4);
- Monitorizează graficul activităților implementate în proiect în perioada de raportare (A1, A2, A3, A4);
- Verificarea lunară a rapoartelor de activitate aferele întregii echipe de implementare și efectuarea, după caz, a propunerilor necesare de corectare a acestora (A1, A2, A3, A4);
- Elaborează rapoarte de monitorizare lunară a activităților derulate (A1, A2, A3, A4);
- Elaborează raportul tehnic aferele cererilor de prefinanțare, rambursare și plată;
- Elaborează notificări și acte adiționale;
- Întocmește alte acte necesare implementării tehnice corespunzătoare POCU.

c) Experți recrutare grup țintă (3 posturi):

- Identifică și înregistrează persoanele din grupul țintă conform cererii de finanțare (A1.2);
- Recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupul țintă în vederea finalizării formării antreprenoriale (A1.2);
- Asigură legătura între cursanți și echipa de implementare în vederea organizării cursurilor (A1.2);
- Este responsabil pentru monitorizarea participării grupului țintă la activitățile proiectului (A1.2);
- Participă la elaborarea documentelor necesare pentru Cererile de Rambursare în cadrul proiectului (A1.2).

d) Expert egalitate de șanse:

- Se implică în selecția grupului țintă care va beneficia de formare antreprenorială pentru susținerea intereselor acestora (A1.2);
- Se asigură că furnizorii de formare profesională respectă egalitatea de șanse în cadrul programului de formare antreprenorială (A1.3);
- Asigură egalitatea de șanse la evaluarea și selectarea planurilor de afaceri (A1.4);
- Colaborează cu tutorii stagiilor de practică și se asigură că acestea respectă principiul egalității de șanse în locurile de desfășurare a stagiilor (A1.5);
- Se asigură că în furnizarea ajutorului de minimis și la înființarea noilor întreprinderi se va respecta principiul egalității de șanse (A2.1, A2.2).

e) Expert monitorizare program formare antreprenorială:

- Monitorizarea persoanelor din grupul țintă care doresc să beneficieze de formare antreprenorială (A1.2);
- Monitorizează derularea programului de formare antreprenorială și rezultatele acestuia (A1.3);
- Urmărește nevoile de instruire ale cursanților, formarea grupelor de curs, planificarea și organizarea cursurilor (A1.2, A1.3);
- Urmărește și monitorizează utilizarea resurselor implicate în activitatea de formare antreprenorială (A1.3).

f) Asistent Manager

- Susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de rambursare periodice și a cererilor de plată;
- Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Contribuie la elaborarea instrumentelor și a metodologiei aferente;
- Aplică procedura de lucru și managerială a finanțatorului pe proiect pentru actualizarea datelor în MySmis 2014;
- Realizează și participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori ori de câte ori este necesar în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect;
- Contribuie la completarea instrumentelor de lucru ori de câte ori este necesar;
- Recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului;
- Participă la ședințele de management organizate în cadrul proiectului;
- Participă la elaborarea planului de achiziții al proiectului.