

## FIȘA POSTULUI – *Responsabil/ă proiecte*

**Misiunea și obiectivele postului:** Asigurarea atragerii investițiilor și finanțării externe, coordonarea și implementarea strategiei de atragere a fondurilor pentru proiectele de investiții în cadrul ADI, contribuind la dezvoltarea economică și socială a regiunii Ungheni.

### **Sarcini cheie**

- **Să fie familiarizat/ă, într-o foarte mare măsură, cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară.**

Aceasta presupune:

- Identifică oportunități de investiții și dezvoltare în regiune, analizând nevoile locale și tendințele pieței;
  - Elaborează și implementează planuri de acțiune pentru atragerea de fonduri pentru proiecte de investiții în conformitate cu obiectivele strategice ale ADI;
  - Colaborează cu autoritățile publice locale, agenți economici, instituții financiare și alte părți interesate pentru scrierea, aplicarea, promovarea și susținerea proiectelor de investiții;
  - Dezvoltă și menține relații de colaborare cu finanțatori și investitorii potențiali, oferind suport și facilitând procesul de investiții;
  - Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea progresului proiectelor de investiții în desfășurare, identificând și soluționând eventualele probleme sau obstacole;
  - Participă la elaborarea bugetului și a planurilor financiare în cadrul ADI, asigurând alocarea eficientă a resurselor pentru proiectele de investiții;
  - Informează și raportează periodic conducerea ADI cu privire la stadiul proiectelor de investiții, rezultatele obținute și potențialele oportunități de îmbunătățire a procesului de atragere a investițiilor.
- **Să cunoască aria de delegare a ADI.**
  - **Să analizeze conjunctura de mediu în care își desfășoară activitatea ADI.**
  - **Să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile ce țin de ADI și politicile sale atât timp cât îi reprezintă interesele și încă doi ani după ce o părăsește.**
  - **Să respecte toate sarcinile și responsabilitățile care îi revin și decurg din „fișa postului”.**

### **SPECIFICAȚIA POSTULUI – *Responsabil/ă proiecte***

- **Absolvent** de facultate al uneia din următoarele specializări:
  - Studii economice/Studii administrative.
- **Aptitudini** dorite:
  - Experiență în scrierea și implementarea de proiecte;
  - Experiență în domeniul dezvoltării economice și atragerii de investiții;
  - Abilități excelente de comunicare și negociere;
  - Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor economice și financiare;
  - Orientare către rezultate și capacitate de planificare strategică;
  - Spirit de echipă și capacitate de lucru în colaborare cu diverse departamente și părți interesate;
  - Cunoștințe solide de limbă străină (limba engleză vorbită și scrisă).
- **Abilități** așteptate:

- **Abilități de comunicare:** Capacitatea de a comunica eficient cu diferite părți interesate, inclusiv finanțatori, investitori, autorități publice locale, colegi de echipă și alte organizații partenere;
- **Gestionarea proiectelor:** Capacitatea de a scrie proiecte, a planifica, organiza și coordona proiecte de la concept la implementare, asigurând respectarea termenelor și a bugetului;
- **Analiză și evaluare:** Abilitatea de a evalua oportunități de investiții, inclusiv analiza de risc și evaluarea fezabilității financiare și tehnice a proiectelor propuse;
- **Negociere și influențare:** Capacitatea de a negocia și de a influența deciziile investitorilor, partenerilor și altor părți interesate pentru a obține sprijinul și resursele necesare pentru proiect;
- **Cunoștințe financiare:** Înțelegerea conceptelor financiare și a mecanismelor de finanțare a proiectelor, inclusiv identificarea și atragerea de surse de finanțare publice și private;
- **Networking:** Abilitatea de a construi și de a menține relații solide cu diverse părți interesate, inclusiv finanțatori, investitori, instituții financiare, autorități publice locale și alte organizații relevante;
- **Creativitate și inovare:** Capacitatea de a găsi soluții creative și inovatoare pentru provocările întâmpinate în atragerea și implementarea proiectelor;
- **Gestionarea timpului și a resurselor:** Abilitatea de a prioritiza sarcinile, de a gestiona eficient timpul și resursele disponibile pentru a asigura implementarea cu succes a proiectelor;
- **Rezolvare de probleme:** Capacitatea de a identifica rapid problemele și de a dezvolta soluții eficiente pentru a depăși obstacolele întâmpinate în cadrul proiectelor;
- **Adaptabilitate:** Capacitatea de a se adapta la schimbările de mediu și de a aborda noi provocări și oportunități într-un mod flexibil și eficient;
- **Disponibilitate pentru deplasări** și implicare activă în activitățile Asociației.

### **Secțiunea A – Poziția în cadrul structurii organizatorice**

- Este subordonat **Consiliului Asociației al ADI și Directorului;**
- Este numit și revocat de către **Director.**

### **Secțiunea B – Responsabilități**

- a. Colaborarea cu autoritățile publice locale și instituțiile locale pentru identificarea și promovarea proiectelor de investiții;
- b. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de investiții în desfășurare;
- c. Identificarea programelor și oportunităților de finanțare relevante și informarea autorităților publice locale cu privire la condițiile de eligibilitate și termenele de aplicare;
- d. Elaborarea, scrierea și depunerea cererilor de finanțare, inclusiv pregătirea documentației necesare și coordonarea procesului de aplicare a proiectelor cu impact intercomunitar și regional;
- e. Elaborarea și implementarea strategiilor de atragere a investițiilor;
- f. Raportarea periodică a stadiului proiectelor și a rezultatelor obținute;
- g. Responsabilul proiecte este responsabil pentru evaluarea impactului socio-economic al proiectelor propuse sau în curs de implementare, furnizând analize detaliate cu privire la beneficiile și costurile fiecărui proiect;

- h. Potrivit obiectivelor specifice ale ADI-ului, acesta poate fi însărcinat cu identificarea și stabilirea parteneriatelor public-private pentru a sprijini dezvoltarea proiectelor și a asigura o implementare eficientă și durabilă;
- i. Responsabilul proiecte este responsabil pentru monitorizarea și raportarea progresului proiectelor către părțile interesate, inclusiv membrii ADI și finanțatorii externi, asigurându-se că se respectă termenele și bugetele stabilite;
- j. Realizează analize periodice pentru identificarea și gestionarea riscurilor asociate cu proiectele în derulare, elaborând strategii de mitigare și intervenție în cazul apariției unor probleme neprevăzute;
- k. Facilitarea accesului membrilor ADI la expertiză tehnică și consultanță specializată în diverse domenii relevante pentru scrierea și implementarea proiectelor, sprijinind astfel procesul decizional și îmbunătățirea calității proiectelor;
- l. Promovarea proiectelor implementate sau propuse la nivel regional și național, inclusiv participarea la conferințe și evenimente relevante, precum și elaborarea și distribuirea de materiale de informare și promovare;
- m. Implicat în scrierea, elaborarea și gestionarea proiectelor de dezvoltare, de la identificarea nevoilor comunității și a oportunităților de finanțare până la redactarea și depunerea cererilor de finanțare;
- n. Coordonarea întregului proces de elaborare a proiectelor, asigurându-se că acestea sunt conforme cu obiectivele strategice ale ADI-ului și că sunt elaborate conform cerințelor și criteriilor impuse de finanțatorii potențiali;
- o. Implementarea și monitorizarea progresului proiectelor, colaborând strâns cu ceilalți membri ai echipei și cu partenerii implicați în implementare.

### **Secțiunea C – Comunicarea în cadrul ADI**

- **Relații de subordonare**
  - **Responsabilul proiecte** face echipă cu **Directorul**, care îi poate solicita îndeplinirea unor sarcini specifice.
- **Relații de colaborare**
  - Compartimentul executiv: Director
  - Compartimentul financiar (Contabil-Şef)
  - Compartimentul administrativ-juridic (Asistent manager)
  - Compartimentul tehnic (Responsabil tehnic)
  - Compartiment IT (Responsabil IT)

### **Secțiunea D – Măsurarea performanței**

- Activitatea **Responsabilului proiecte** face obiectul evaluării **Directorului**;
- Evaluarea activității se va face anual;
- Evaluarea are ca **obiect**
  - Îndeplinirea la termen a sarcinilor pe care și le-a asumat prin „**fișa postului**”;
  - Îndeplinirea condițiilor de aptitudine descrise în „**specificația postului**”;
  - atingerea standardelor de performanță asumate în documentele programatice ale ADI aprobate de Consiliul Asociației.
- **Responsabilul proiecte** va fi evaluat în baza criteriilor de evaluare ce urmează a fi luate în calcul;
- **Responsabilul proiecte** are dreptul de a solicita și consulta rezultatele evaluărilor la care a fost supus.

### **Secțiunea E – Salarizare**

- Maniera de salarizare face obiectul unui acord la angajare;

- 
- Acordul va presupune salariu fix;
  - Salariul fix se acordă pentru îndeplinirea în termen a sarcinilor pe care și le-a asumat prin „**fișa postului**” și îndeplinirea condițiilor de aptitudine descrise în „**specificația postului**”;

#### **Secțiunea F – Cadrul legal**

- Salariatul are obligația de a respecta și de a se conforma prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova, legislației muncii în vigoare, regulamentului intern al instituției, contractului individual de muncă, precum și normelor privind disciplina muncii, sănătatea și securitatea în muncă, egalitatea de șanse și etica profesională.
- Îndeplinirea atribuțiilor se realizează cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.