



TERMENI DE REFERINȚĂ
ASISTENT DE PROIECT (AS/1 post)

1. Descriere generală

- a. Asistentul de proiect oferă sprijin pentru gestionarea tuturor aspectelor legate de implementarea proiectului, sub directa supraveghere din partea Directorului Unității de Management al Proiectului
- b. Asistentul de proiect este subordonat și raportează Directorului Unității de Management a Proiectului (UMP).

2. Funcții și responsabilități

Sarcinile și atribuțiile Asistentului de proiect sunt următoarele:

- asistă Directorul Unității de Management al Proiectului și ceilalți membri ai UMP în realizarea unei implementări fără dificultăți a proiectului;
- informează personalul Unității de Management al Proiectului în privința progresului proiectului și efectuează comunicările necesare astfel încât să urmărească respectarea termenelor stabilite și a eventualelor schimbări în agenda proiectului;
- ține evidența tuturor documentelor proiectului;
- asigură corespondența electronică cu contacte cheie, întocmește sau răspunde la mesaje;
- pregătește și păstrează un set de copii de siguranță pentru toate documentele relevante în implementarea Proiectului, atât în format electronic, cât și pe hârtie;
- coordonează vizitele consultanților locali și internaționali și asigură suportul logistic necesar acestor vizite;
- se ocupă de pregătirea documentelor referitoare la proiect;
- pregătește seminariile și reuniunile referitoare la activitățile proiectului, pregătește agendele, participă la întâlnirile din cadrul proiectului și elaborează minutele acestor întâlniri;
- programează/organizează ședințele necesare implementării proiectului, stabilește agenda sedintelor, comunică programul întâlnirilor și rezervă sălile de ședință/conferință;

- gestionează apelurile telefonice, răspunde solicitărilor primite, analizează apelurile pentru transmiterea mesajelor necesare și direcționează apelurile către destinatarul potrivit;
- asigură menținerea, supravegherea tehnică și controlul mijloacelor de comunicare aflate în spațiile de birouri ale Unității de Management al Proiectului;
- oferă asistență echipei din cadrul Unității de Management al Proiectului în alte activități legate de proiect, după caz;
- îndeplinește și alte sarcini relevante, solicitate de către Directorul Unității de Management al Proiectului, cu respectarea prevederilor din Acordul de Împrumut și/sau ale Manualului Operațional al Proiectului.

3. Sfera de relații:

- a. Raporturi ierarhice: este subordonat Directorului Unității de Management al Proiectului;
- b. Raporturi funcționale: de colaborare cu ceilalți membri ai Unității de Management al Proiectului;
- c. Raporturi de colaborare: cu consultanții locali și internaționali, în scopul asigurării suportului logistic, cu acordul prealabil al Directorului Unității de Management al Proiectului.

4. Calificări minime necesare:

- studii superioare finalizate cu o diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 3 ani experiență în implementarea de proiecte;
- experiența dovedită în activități de secretariat și traduceri;
- abilitatea de a procesa rapid informația și de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile;
- cunoștințe avansate de lucru cu calculatorul, de utilizarea a e-mailului și a pachetelor de programe office (Ms Word, Excel, Access, Outlook, Power Point) sunt obligatorii;
- o bună cunoaștere a limbii engleze scrise și vorbite și care trebuie dovedită printr-un atestat Cambridge (nivel C1) sau echivalent.