

**Fundația World Vision România**  
**Str. Rotașului nr. 7, sect 1**  
**București**

## **Anunț**

**Postul: Asistent de proiect (Asistent Analist , cod COR 241307 )**

**Localizare: Biroul Național**

**Proiect:** Consolidarea capacității ONG-urilor și a autorităților publice de a elabora și transmite propuneri alternative la politicile publice din domeniul asistenței sociale în vederea reglementării normelor de funcționare și definirii regimului juridic al Structurilor Comunitare Consultative - ID 111683

**Departament: GAM/ Biroul Național**

**Norma: 4 ore/zi, durată determinată**

### **Responsabilitati majore:**

- Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;
- Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;
- Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;
- Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
- Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;
- Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;
- Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;
- Participă la Raportare;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă prevazute de legislația în vigoare;
- Participă săptămânal, după caz la activități de formare creștină conform planului de dezvoltare creștină stabilit la nivelul Biroului Național
- Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;
- Contactează și transmite (la cerere) informații prestabilite de echipa de implementare către grupul țintă și alte persoane terțe;
- Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;
- Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente aferente POCA.

### **Studii, cunoștințe, abilități, aptitudini**

- Studii superioare;
- Cunoștințe privind implementarea de proiecte din fonduri europene sau private;
- Operare PC;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilitatea de a prioritiza sarcinile ;
- Permis cat.B – Preferabil.

**Termen limită pentru trimiterea CV-ului: 25.07.2018**

Candidații interesați vor înainta CV-ul către:
Diana Rebenciuc, Manager Resurse Umane, <a href="mailto:diana_rebenciuc@wvi.org">diana_rebenciuc@wvi.org</a>
Alexandra Păgidean, Specialist Relații de Muncă, <a href="mailto:alexandra_pagidean@wvi.org">alexandra_pagidean@wvi.org</a> ;
World Vision Romania – Departament HR, Biroul București, Tel. 021-222 91 01/Fax 021-224 29 72