

FIȘA DE POST- DIRECTOR EXECUTIV ATCEC**NUME ANGAJAT:****DOMICILIU:****CARTE DE IDENTITATE:****CNP:****Locul de muncă:** Asociația Timișoara 2021 - Capitală Europeană a Culturii**Denumirea postului:** Director executiv, clasificare COR 143105**Se subordonează:**

- Consiliului Director și
- Adunării Generale a Membrilor Asociați

Are în subordine: Echipa executivă a Asociației - managerul de operațiuni/managerul operațional și directorii de departamente.**Drept de semnătură:**

- La toate documentele pentru care este desemnat de către Consiliul Director și Adunarea Generală;
- La toate actele pe care acesta le încheie pentru asociație potrivit Statutului și fișei postului;

Colaborează cu: terți/colaboratori interni și externi.**SCOPUL POSTULUI:**

Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea asociației cu eficiență maximă, în acord cu statutul acesteia, deciziile Consiliului Director, precum și ale membrilor asociați și în conformitate cu legislația în vigoare.

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

1. Stabilește obiectivele generale de dezvoltare ale asociației, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul Director;
2. Întocmește planul anual de acțiune și bugetul aferent pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Asociației, respectiv organigrama pe care o supune aprobării Consiliului Director;
3. Reprezintă asociația în rețea cu terții conform statutului;
4. Asigură managementul asociației.

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Participă la discutarea problemelor curente din cadrul ședințelor operaționale și la întâlnirile cu caracter operațional;
2. Deleagă responsabilitățile prevazute la punctul 1. cu prioritate către Managerul de operațiuni/operațional în situația în care este în imposibilitatea de a le îndeplini.
3. Deleagă Managerului operațional toate atribuțiile postului în situația în care absentează sau parțial, în situația în care constată că acesta este de ajutor în asigurarea unei activități mai eficiente.
4. Stabilește obiectivele de dezvoltare ale asociației, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul Director.
 - ▶ Stabilește anual, împreună cu directorii departamentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare, organigrama și bugetul și le supune spre aprobare Consiliului Director;
5. Comunică obiectivele anuale și sarcinile de lucru managerilor/directorilor de departamente și monitorizează periodic gradul de realizare al obiectivelor;
6. Întocmește bugetul anual al asociației:
 - ▶ Participă la elaborarea bugetului anual aferent planului de activități generale,
 - ▶ propune Consiliul Director o proiecție de buget pentru dezbateră și aprobare;
 - ▶ Identifică oportunități de finanțare complementare și atrage resursele necesare pentru realizarea obiectivelor asociației;
 - ▶ Participă la întâlniri lucrative cu finanțatori, furnizori, beneficiari sau alte organizații neguvernamentale și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;
 - ▶ întocmește periodic un raport către Consiliul Director prin care îi informează asupra activității desfășurate.

7. Asigură managementul asociației
 - ▶ Comunica Consiliului Director valorile și obiectivele strategice ale asociației;
 - ▶ la decizii legate de personal și resurse umane, facilitează colaboarea și diseminarea internă a informațiilor, participă la atragerea, menținerea și motivarea persoanelor din subordine;
 - ▶ Aprobă procedurile de interes general ale asociației după elaborarea acestora de către Managerul de operațiuni/operational;
 - ▶ Participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și supervizează procedurile sistemelor de raportare;
 - ▶ Identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului asociației;
 - ▶ Participă, împreună cu Managerul operațional/de operațiuni, la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale personalului din subordine;
 - ▶ Evaluează periodic, împreună cu Managerul operațional, activitatea personalului aflat în subordonare directă;
 - ▶ Avizează rapoartele de activitate verificate și evaluate de Managerul operațional;
 - ▶ Negociază și conciliază, împreună cu Managerul operațional, situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
 - ▶ Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine după validarea acestora de către Managerul operațional;
 - ▶ Asigură, împreună cu Managerul operațional, respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
 - ▶ Stabilește, împreună cu Managerul operațional, măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
 - ▶ Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (EU) 2016/679 (GDPR).

RESPONSABILITAȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- ▶ Calitatea relației cu terțe instituții, asociații, relații internaționale etc.
- ▶ Asigurarea gestionării relațiilor internaționale;
- ▶ Folosirea eficientă a resurselor asociației;
- ▶ Alocarea drepturilor banești ale personalului angajat al asociației conform clauzelor contractuale și legislației muncii;

- ▶ Achitarea obligațiilor bănești, la stat, furnizori, etc., conform dispozițiilor statutare;
- ▶ Corectitudinea datelor raportate pe baza situațiilor validate de Managerul operațional.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- ▶ Coordonarea eficientă a personalului din subordine;
- ▶ Coordonarea relațiilor cu terții;
- ▶ Directorul executiv are raspunderea finală pentru conducerea asociației.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- ▶ Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- ▶ Respectarea prevederilor normativelor interne, a procedurilor de lucru și a normelor SSM;
- ▶ Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează asociația.

AUTORITATEA POSTULUI:

- ▶ Validează, în vederea înaintării către Consiliul Director, spre aprobare, a planurilor de servicii, activități ale asociației, după primirea acestora de la Managerul operațional;
- ▶ Semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
- ▶ Semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajați;
- ▶ Propune organigrama și nomenclatorul de funcții al asociației, spre aprobare către Consiliul Director;
- ▶ Semnează contracte cu finanțatori, organizații guvernamentale și neguvernamentale, furnizori, clienți și parteneri strategici;
- ▶ Semnează statele de plata și rapoartele financiare ale asociației;
- ▶ Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității asociației;
- ▶ Aproba/respinge cereri ale personalului din subordine.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: studii de lungă durată în management/studii economice

EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ: minim 10 ani

EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ ÎN MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL: minim 5 ani

EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CULTURALE: minim 3 ani

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- ▶ Cunoștințe privind tehnici de comunicare și negociere;
- ▶ Cunoștințe de leadership;
- ▶ Cunoștințe Microsoft Office;
- ▶ Cunoștințe generale asupra mediului asociativ național;
- ▶ Cunoștințe generale asupra mediului bancar și capacitate de a colabora cu instituțiile bancare;
- ▶ Foarte bune cunoștințe de limba engleză (scris și vorbit)

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- ▶ Aptitudine generală de învățare;
- ▶ Aptitudini de comunicare;
- ▶ Aptitudini de calcul;
- ▶ Aptitudinea de a lucra cu documente;
- ▶ Planificarea și organizarea operațiilor și activităților;
- ▶ Abilități de negociere;
- ▶ Acordare și transmitere de informații.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- ▶ Spirit organizatoric;
- ▶ Echilibru emoțional;
- ▶ Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- ▶ Capacitate de a lucra cu oamenii;
- ▶ Rezistență la stres;

- ▶ Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- ▶ Viziune de ansamblu
- ▶ Punctualitate.

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: gândire strategică, spontaneitate, empatie, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea personală a altora, sociabilitate, tact, amabilitate, conducerea și monitorizarea echipei, ambiție, încredere în sine, activism, energie, fluentă verbală.