

Intocmita de:	comisiile reunite UAR cultural - economic
Data intocmirii:	03 aprilie 2013
Aprobata de:	Presedinte UAR si contrasemnata de reprezentatii publicatiilor UAR
	10 aprilie 2013
Revizuita la data de:	

A. INFORMATII GENERALE

Denumirea postului	MANAGER PROIECT – responsabil cu PUBLICATIILE UAR
Departament	Organizare si Administrativ
Divizie	Strategie Financiar – Administrativa
Raporteaza catre	Presedintele UAR, Directorul Economic, Comisia Economica UAR
Subordonati directi	Director financiar, Coordonator Marketing, Responsabil Distr si Abonamente
Departamente subordonate	
Este inlocuit de	N/A
Participare la sedinte	de Management, generale, informative, departamentale
Interactiuneaza cu	Intern: tot personalul publicatiilor UAR entitatile de conducere UAR (intalniri economice, culturale, sedinte de SENAT) Extern: diversi parteneri, sponsori si clienti de publicitate si furnizori de servicii marketing, media si publicitate

B. MODUL DE LUCRU

Zile de lucru	luni – vineri
Nr. de ore lucrate/saptamana	40
Program zilnic	09:00 – 18:00, o ora pauza de masa
Nr zile concediu/12 luni lucrate	in raport cu vechimea totala in munca
Deplasari	Frecvente la parteneri si sponsori / Ocazionale in tara si strainatate
Informatii suplimentare referitoare la mediul si spatiul de lucru	
	a. Spatiul de lucru – birou <i>open space</i> , sediul Revistei ARHITECTURA si OBSERVATORUL URBAN BUCUREȘTI, BIUAR
	b. Mediul de lucru – munca de birou, activitate de negociere si prezentare cu accent pe strategie
	c. Echipament – telefon mobil, laptop personal si multifunctionala (fax, scanner, xerox) si tel. uz comun

C. SCOPUL POSTULUI

- Mentine si dezvolta publicatiile UAR adica ARHITECTURA, OBSERVATORUL URBAN si BIUAR.
- Elaboreaza proiecte pentru ATOSUSTINEREA financiara a revistei ARHITECTURA si strategii de plasare de publicitate in toate publicatiile.
- Stabileste strategii pe termen scurt, mediu si lung optimizand relatia resurse-rezultat.
- Colaboreaza cu forurile de conducere UAR cu Colegiul Director si Reprezentantii publicatiilor astfel incat proiectele, actiunile si evenimentele planificate sa aiba succes.
- Supervizează personalul asociat proiectelor si evenimentelor specifice (Strategie, Finantari, Marketing, Distributie, Abonamente)
- Propune, Prezinta, Negociaza si Demareaza strategii, parteneriate, proiecte editoriale si de finantare.
- Asigură permanent buna funcționare a proiectelor in derulare, a evenimentelor asociate lor si a parteneriatelor in curs.
- Demareaza, analizează și negociază oferte a contractelor de sponsorizare, contracte de publicitate.
- Asigură realizarea și implementarea cerințelor legale pentru buna funcționare a publicatiilor, supervizeaza controlul calitatii, obține autorizații de participare la evenimente.

D. PRINCIPALELE SARCINI SI RESPONSABILITATI

1. Elaboreaza planurile lunare/semestriale/anuale de sarcini pentru angajatii si colaboratorii publicatiilor
2. Elaboreaza, depune, prezinta si raporteaza proiecte de finantare pentru toate publicatiile UAR ARHITECTURA si OBSERVATORUL URBAN BUCURESTI si le exprima psi dezvoltarea pe parcurs in BIUAR.
3. Negocieaza si incheie contracte de parteneriat, colaborare, sponsorizare, publicitate si reclama in acord cu luările de poziție publice ale UAR și cu strategia culturala a UAR
4. Negociaza si incheie contracte specifice de evenimente ce includ promovarea si comunicarea corporatiei (UAR)
5. Urmareste si rezolva cererile partenerilor/sponsorilor/finantatorilor cu privire la elementele convenite contractual
6. Urmareste derularea contractelor incheiate asigurandu-se ca se respecta conditiile contractuale
7. Urmareste termenele de garantiile fiecarui contract
8. Organizează și ia măsuri de delegare si pentru coordonarea redactiilor publicatiilor cu informatii relevante pentru activitatile si fazele proiectelor si parteneriatelor
9. Planifică, îndrumă și controlează activitatea de sub-contractare (unde se pretează) urmărind legalitatea si acuratetea documentelor întocmite;
10. Verifică și răspunde de fundamentarea necesarului fiecarui proiect sau parte de proiect fata de conducerea UAR. Elaboreaza cererile de necesitate (referate) întocmite la nivelul publicatiilor, departamentelor, care solicită organizarea unui anumit eveniment / activitate/ material editorial sau postare web.
11. Organizează centralizarea desfasuratorului fiecarui proiect.
12. Primeste si Rezolva cereri legate de proiecte.
13. Organizează activitatea de prospectare a pieții pentru parteneriatele ce urmează a se derula; Controlează lunar modul cum este ținută evidența operativă la gestiunile si activitatile fiecarui proiect
14. Propune și fundamentează analize economico - financiare ce au drept scop rentabilizarea
15. Urmărește încadrarea în consumurile normate și ia măsuri de evitare a risipe, previne și rezolvă eventualele disfuncțiuni apărute la nivelul departamentului organizatoric administrativ;
16. Elaborează și gestionează eficient bugetul de venituri si cheltuieli al proiectelor
17. Organizează informarea si pregătirea personalului și veghează la menținerea unor relații corecte de muncă bazate pe respectarea legislației în vigoare precum și pe respectul angajatului față de sine și față de societate;
18. Elaboreaza, in colaborare cu un specialist in Resurse Umane, un program de evaluare periodica a personalului
19. Actioneaza in sensul dezvoltarii si motivarii echipei din subordine
20. Responsabil de recrutare si formare personal, alaturi de responsabilul HR al UAR

E. SARCINI SECUNDARE Orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile departamentale

F. RESPONSABILITATI DE SUPRAVEGHERE Supravegheaza activitatea personalului din cadrul depart. subordonate

G. AUTORITATEA DE A LUA DECIZII/SEMNATURA Semneaza diverse acte strategice, contracte, documente interne, etc.

H. PROFILUL POSTULUI

Studii:	Superioare cu specializare in domeniul economic (MBA in domeniul media este un avantaj si/sau studii superioare de arhitectura
Pregatire	permis conducere categoria B Limba engleza – minimum nivel mediu
Experienta	minimum 5 ani intr-un post similar MANAGER de PROIECT cunoștințe de management, logistică, arhitectura si construcții, cunoștințe de legislație finantare, legislație financiară;
Abilitati tehnice	computer literat in programe Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Efort fizic	N/A

Informatii aditionale pentru profilul postului

1. capacitate de a înțelege mesajul verbal, scris;
2. memorie dezvoltată, capacitate de a reține informații;
3. ușurință si elocventa în exprimare;
4. raționament numeric;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. rezistență la sarcini repetitive și stres;
7. menținerea unei atmosfere colegiale și a unor bune relații de muncă (atât cu subordonații cât și cu superiorii);
8. echilibru emoțional;
9. volum solid de cunoștințe teoretice și practice;
10. profil etic/integritate;
11. eficiență profesională (capacitate de mobilizare crescută pentru finalizarea cât mai operativă a tuturor sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, planificarea succesiunii activităților pentru încadrarea în termenele scontate);
12. receptivitate la solicitările profesionale;
13. abilități de planificare și organizare;
14. abilități de conducere si de management al conflictului
15. atitudine promptă și amiabilă pentru satisfacerea solicitărilor venite din partea departamentelor cu care colaborează;

EXIGENTE

- Abordează o conduită potrivită imaginii UAR.
- La semnarea contractului de munca și pe parcursul derulării acestuia, Managerul de proiect trebuie să informeze conducerea UAR cu privire la alte contracte de muncă pe care le are în desfășurare.
- Anual realizează rapoarte de activitate generale și, ori de câte ori este necesar, rapoarte privind aspecte specifice ale activității sale.
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor interne la care are acces sau pe care le produce.
- Folosirea internetului în timpul serviciului și a e-mail-ului servește exclusiv indeplinirii activităților de serviciu. Mesajele electronice au statut de corespondență oficială și trebuie tratate ca atare.
- Are obligația de a sesiza abaterile de la nivelul previzionat al indicatorilor de eficiență pe care îi urmărește.
- Sesizează Directorului Executiv problemele întâmpinate în exercitarea atribuțiilor și face propuneri pentru depășirea acestora.
- Își păstrează la zi cunoștințele de legislație necesare desfășurării activității.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI.
- Raspunde in cazul nerespectarii atributiilor, potrivit prevederilor Contractului Individual de Munca, a Regulamentului de Ordine Interioara și a Fișei Postului.

Măsuri disciplinare

poate fi sancționat conform Codului Muncii

Penalizări din salariu: În cazul în care activitatea prestată nu îndeplinește standardele postului, pot fi aplicate penalizări.

Beneficii: depind de disponibilitățile financiare și politicile UAR însă încurajează onorariul de succes cu procent din rezultatele proiectelor manageriate și comision derivat din acordurile – media publicitate

I. CRITERII EVALUARE

No	Arii cheie de responsabilitate	Standard pe post
1	Elaborează planurile lunare/semestriale/anuale de sarcini pentru angajații și colaboratorii publicațiilor	Acuratete în elaborarea brief-urilor, a memo-urilor și a caietelor de sarcini specifice minim 95%
2	Negociază, urmărește și coordonează desfășurarea proiectelor de colaborare strategică, a acordurilor de parteneriat, a contractelor de sponsorizare și a celor de publicitate	Acuratete în analiză, elocvență în negociere, eficiență în rezolvarea problemelor și diplomatie în aplanarea conflictelor minim 95%
3	Verifică și răspunde de organizarea strategică a fiecărui proiect bazat pe necesarul de personal și resurse întocmit la nivelul fiecărei publicații și al angajaților	Consecvență, acuratete și eficiență în organizarea strategică
4	Urmărește încadrarea în convențiile normate de buget general și ia măsuri de evitare a inadecvării costurilor, a risipei; previne și rezolvă eventualele disfuncțiuni apărute la nivelul fiecărui proiect de publicație	Acuratete în bugetare și organizare la urmărirea consumurilor.
5	Are un rol principal în atragere de fonduri	Annual, contribuie la atragerea a minim 50% din fondurile externe
6	Negociază și încheie contracte de parteneriat, colaborare, sponsorizare, publicitate și reclama	Minim 10 contracte anual
7.	Negociază și încheie contracte specifice de evenimente ce includ promovarea și comunicarea corporației (UAR)	Minim 15 contracte anual

Numele și prenumele angajatului _____

Numele angajatorului **UNIUNEA ARHITECTILOR DIN ROMANIA**

Reprezentată prin **Presedinte Dr.Arh. Viorica CUREA** _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____

Data și locul _____