

DESCRIEREA POSTULUI ȘI PROFIL DE CALIFICARE

INFORMAȚII GENERALE

DENUMIREA POSTULUI	Consilier Tehnic	NR. POST		Retribuție
DEPARTAMENT	BRCCI Operatiuni Tehnice	ÎNLOCUIITOR	Consilier Tehnic Asistent	
SUBORDONARE	Șef BRCCI	ADJUNCT AL		

DESCRIEREA POSTULUI

ENUNȚAREA OBIECTIVELOR POSTULUI

- Coordonarea și implementarea evaluărilor tehnice ale proiectelor
- Coordonarea tehnică a realizării proiectului, implementare și achiziție publică

ATRIBUȚII ȘI SARCINI PRINCIPALE (RESPONSABILITĂȚI)

Executarea sarcinilor profesionale în graficul de lucru al BRCCI

Atribuțiile cuprind în principal:

- Coordonarea procedurilor tehnice
- Coordonarea cu arhitecții locali și asociațiile de proprietari cu privire la aspecte tehnice
- Asigurarea (supravegherea) unei implementări tehnice adecvate a proiectului
- Dezvoltarea sferei proiectului
- Coordonarea activităților de pregătire și implementare a licitațiilor

Cooperare / coordonare activitate / relaționare cu

1. în cadrul organizației:

Șeful BRCCI, Consilierul Tehnic Asistent

2. în cadrul municipalității:

- Arhitectul Șef al Municipality, Departamentul de Dezvoltare, altele după caz

3 în cadrul programului

- Arhitecții Consultanți, Arhitecții Proprietarilor
- Firme de constructive specializate

Raportează către

1. în cadrul organizației:

- Șeful BRCCI,

2. departamente / persoane din alte organizații:

- Arhitectul Șef al Municipality, Departamentul de Dezvoltare

DATA ÎNTOCMIRII

01.09.2012

Superior ierarhic:

DATA ACTUALIZĂRII

01.09.2012

Angajat:

SPECIFICAȚIILE ȘI CERINȚELE POSTULUI

CALITĂȚI PROFESIONALE MINIME

- Diplomă Universitară în arhitectură, proiectare urbană sau calificări asemănătoare

EXPERIENȚĂ MINIMĂ

Experiență minimă necesară la preluarea postului

- Minim 5 ani experiență practică în arhitectură, proiectare, construcții/reabilitare
- Experiență practică într-un mediu de dezvoltare urbană
- Experiență în procedura achizițiilor publice și implementarea de proiecte de reabilitare relevante

CUNOȘTINȚE ȘI APTITUDINI (ESEȚIALE)

Competențe tehnico-funcționale

Cunoștințe necesare

- Bune cunoștințe de arhitectură generală și despre reabilitarea clădirilor istorice în special
- Experiență în planificarea și implementarea proiectelor de reabilitare
- Cunoașterea fluentă a limbii române și engleze
- Aptitudini bune de organizare și comunicare

Competențe metodologice

Abilitate de aplicare a metodologiilor ;

- Abilități excelente de organizare și implementare a proiectelor complexe
- Asigurarea unei proiectări și implementări tehnice adecvate bazate pe standarde de calitate

COMPETENȚE INDIVIDUALE

Competențe sociale

- Colaborare cu colegii, orientare către echipă
- Orientare către client
- Aplicarea aptitudinilor de comunicare verbale eficiente
- Aplicarea aptitudinilor de comunicare în scris eficiente
- Abordare constructivă a conflictelor, integrare facilă

Competențe personale

- Asumarea responsabilității pentru operațiuni eficiente și disponibilitate la executarea sarcinilor
- Înțelegerea economică și tehnică generală a programului
- Aptitudini bune de marketing și comunicare
- Aptitudini de organizare sistematică
- Aptitudini de deprindere de noi subiecte, teme și abordări
- Rezistență la stress
- Deprindere cu munca în birou și pe teren
- Inițiativă și aplicare creativă a ideilor
- Flexibilitate și deschidere pentru experiențe noi
- Orientare către atingerea obiectivelor
- Rezistență, responsabilitate, răbdare

Competențe strategice

- Înțelegerea conținutului programului și a modalității de comunicare a acestuia
- Aptitudini de relaționare inter-disciplinară

Profilul postului și calificării

Informații Generale

Denumirea postului	Consilier Financiar (contabilitate)	Numărul postului		Salariu	
Ramură / Departament	BRCCI Operațiuni Financiare	Înlocuit de	Consilier Financiar		
Subordonat al		Adjunct al			

DESCRIEREA POSTULUI

Scopul activității

- Gestionează procedurile financiare
- Monitorizarea financiară a programului
- Gestionează fondul de dispoziții
- Raportează dezvoltarea Fondului de dispoziții și cea a programului financiar

Atribuții și responsabilități cheie

Aceste atribuții profesionale trebuie îndeplinite în cadrul activității BRCCI:

Responsabilitățile se referă la:

- Evaluarea financiară a proiectelor individuale
- Consilierea financiară a proprietarilor (aplicanților)
- Pregătirea Acordurilor financiare cu proprietarii și graficele de rambursare
- Monitorizarea procedurilor de recuperare
 - Colaborează cu Direcția Patrimoniu în ceea ce privește contractele și plățile
 - Colaborează cu Direcția Economică în ceea ce privește termenele de plată
- Raportare financiară la KfW și Guvernul Central în ceea ce privește fondul de dispoziție
- Raportare financiară la Primărie (și KfW) cu privire la statusul procesului de recuperare
- Monitorizarea procedurilor de recuperare prin executare (implementat de Direcția Patrimoniu)

Cooperează și relaționează cu:

1. în cadrul Biroului:

Șeful BRCCI, alți consilieri

2. în cadrul Primăriei:

Direcția Patrimoniu, Direcția Economică, Direcția Urbanism alte departamente dacă este necesar

3. în cadrul Programului

Asociațiile de proprietari, Firme de construcții, Banci

Raportează la:

1.În cadrul Biroului :

Șeful BRCCI

2. persoane/departamente din cadrul altor Direcții:

Kfw, Primăria, Ministerul Finanțelor

Descrierea postului Creat	Descrierea postului Actualizată
01.09.2012	01.09.2012
Superior:	Deținătorul postului:

SPECIFICAȚIILE POSTULUI - CERINȚE CĂTRE DEȚINĂTORUL POSTULUI

Referitoare la profesie și calificările minime

Diplomă de licență în Economie

Referitoare la experiența minimă

<p><i>Experiență necesară la angajare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Minim 3 ani experiență în Administrație Financiară — Experiență de muncă într-un mediu comercial 	
<p>Referitoare la cunoștințe și know-how (esențial)</p>	
<p><i>Competențe tehnico – funcționale</i></p>	<p><i>Competențe de specialitate și know-how necesare pentru post:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Experiență în administrarea finanțelor și rapoartelor financiare — Experiență în manevrarea modelelor financiare — Cunoștințe bune și experiență în programe IT standard — Abilități bune de comunicare — Fluență în limbile română și engleză — Abilități de bună organizare
<p><i>Competențe metodologice</i></p>	<p><i>Capacitatea de aplicare a metodologiei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Testarea, ajustarea și implementarea procedurilor dezvoltate pentru Program — Asigurarea administrării financiare adecvate și a utilizării modelului financiar
<p>Competențe individuale</p>	
<p><i>Competențe sociale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Cooperare cu colegii, orientat spre munca în echipă — Munca într-un mod cu orientare spre client, orientare spre serviciu de relații cu clienții — Deține aptitudinii de comunicare verbale și de ascultare eficiente și diferențiate — Deține aptitudini de comunicare scrisă eficiente — Gestionează constructiv conflictele, se integrează — Să accepte/ să primească feedback
<p><i>Competențe personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Își asumă responsabilitatea pentru operațiuni eficiente și are disponibilitatea de a performa — Înțelegere economică și tehnică generală a programului — Intuiție bună pentru marketing și comunicare adecvată — Simț al ordinii și al unui mod de lucru sistematic — Aptitudine de învățare pentru subiecte, probleme și abordări noi — Rezistență în situații stresante — Capabil de muncă pe teren și de birou — Inițiativă și creativitate — Flexibilitate și deschidere spre experiențe noi — Orientare spre sarcinile de lucru — Rezistență, conștiinciozitate, răbdare — Acuratețe și onestitate
<p><i>Competențe strategice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Să fie atenți la dezvoltarea și durabilitatea funcționării Programului — Să ia în considerare relații (politice, sociale și publice) legate de program și să dezvolte măsuri operaționale în funcție de acestea

Profilul postului și calificării

Informații Generale

Denumirea postului	Consilier Financiar	Numărul postului		Salariu	
Ramură / Departament	BRCCI Operațiuni Financiare	Înlocuit de	Consilier Financiar (FO)		
Subordonat al	Șeful BRCCI	Adjunct al			

DESCRIEREA POSTULUI

Scopul activității

- Gestionează procedurile financiare
- Monitorizarea financiară a programului
- Raportează dezvoltarea Fondului de dispoziții și cea a programului financiar

Atribuții și responsabilități cheie

Aceste atribuții profesionale trebuie îndeplinite în cadrul activității BRCCI:

Responsabilitățile se referă la:

- Evaluarea financiară a proiectelor individuale
- Consilierea financiară a proprietarilor (aplicanților)
- Pregătirea Acordurilor financiare cu proprietarii și graficele de rambursare
- Monitorizarea procedurilor de recuperare
 - Colaborează cu Direcția Patrimoniu în ceea ce privește contractele și plățile
 - Colaborează cu Direcția Economică în ceea ce privește termenele de plată
- Raportare financiară la KfW și Guvernul Central în ceea ce privește fondul de dispoziție
- Raportare financiară la Primărie (și KfW) cu privire la statusul procesului de recuperare
- Monitorizarea procedurilor de recuperare prin executare (implementat de Direcția Patrimoniu)

Cooperează și relaționează cu:

1. în cadrul Biroului:

Șeful BRCCI, Consilier Financiar, Consilier Arhitect, Consilier de Comunicare, Consilier Juridic

2. în cadrul Primăriei:

Direcția Patrimoniu, Direcția Economică, Direcția Urbanism alte departamente dacă este necesar

3. în cadrul Programului

Asociațiile de proprietari, Firme de construcții, Banci

Raportează la:

1.În cadrul Biroului :

Șeful BRCCI

2. persoane/departamente din cadrul altor Direcții:

KfW, Primăria, Ministerul Finanțelor

Descrierea postului Creat	Descrierea postului Actualizată
01.09.2012	01.09.2012
Superior:	Deținătorul postului:

SPECIFICAȚIILE POSTULUI - CERINȚE CĂTRE DEȚINĂTORUL POSTULUI

Referitoare la profesie și calificările minime

Diplomă de licență în Economie

Referitoare la experiența minimă

<p><i>Experiență necesară la angajare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Minim 3 ani experiență în Administrație Financiară — Experiență de muncă într-un mediu comercial 	
<p>Referitoare la cunoștințe și know-how (esențial)</p>	
<p><i>Competențe tehnico – funcționale</i></p>	<p><i>Competențe de specialitate și know-how necesare pentru post:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Experiență în administrarea finanțelor și rapoartelor financiare — Experiență în manevrarea modelelor financiare — Cunoștințe bune și experiență în programe IT standard — Abilități bune de comunicare — Fluență în limbile română și engleză — Abilități de bună organizare
<p><i>Competențe metodologice</i></p>	<p><i>Capacitatea de aplicare a metodologiei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Testarea, ajustarea și implementarea procedurilor dezvoltate pentru Program — Asigurarea administrării financiare adecvate și a utilizării modelului financiar
<p>Competențe individuale</p>	
<p><i>Competențe sociale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Cooperare cu colegii, orientat spre munca în echipă — Munca într-un mod cu orientare spre client, orientare spre serviciu de relații cu clienții — Deține aptitudinii de comunicare verbale și de ascultare eficiente și diferențiate — Deține aptitudini de comunicare scrisă eficiente — Gestionează constructiv conflictele, se integrează — Să accepte/ să primească feedback
<p><i>Competențe personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Își asumă responsabilitatea pentru operațiuni eficiente și are disponibilitatea de a performa — Înțelegere economică și tehnică generală a programului — Intuiție bună pentru marketing și comunicare adecvată — Simț al ordinii și al unui mod de lucru sistematic — Aptitudine de învățare pentru subiecte, probleme și abordări noi — Rezistență în situații stresante — Capabil de muncă pe teren și de birou — Inițiativă și creativitate — Flexibilitate și deschidere spre experiențe noi — Orientare spre sarcinile de lucru — Rezistență, conștiinciozitate, răbdare — Acuratețe și onestitate
<p><i>Competențe strategice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Să fie atenți la dezvoltarea și durabilitatea funcționării Programului — Să ia în considerare relații (politice, sociale și publice) legate de program și să dezvolte măsuri operaționale în funcție de acestea

Profilul postului și calificării					
Informații Generale					
Denumirea postului	Șeful BRCCI	Numărul postului		Salariu	
Ramură / Departament	BRCCI	Înlocuit de	Consilier Financiar		
Subordonat al		Adjunct al			
DESCRIEREA POSTULUI					
Scopul activității					
<ul style="list-style-type: none"> — Gestionarea BRCCI în ceea ce privește procedurile tehnice și financiare — Gestionarea echipei BRCCI — Management general și monitorizarea programului — Reprezentarea BRCCI și a programului către public 					
Atribuții și responsabilități cheie					
<p><u>Aceste atribuții profesionale trebuie îndeplinite în cadrul activității BRCCI:</u> Responsabilitățile se referă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Aprobarea la nivel de BRCCI a rapoartelor de evaluare — Semnarea Acordurilor preliminare și de cooperare cu Asociațiile de proprietari — Dacă e delegat, semnarea Acordurilor financiare individuale cu proprietarii de apartamente — Responsabil pentru monitorizarea fondului de dispoziție și a procesului de recuperare — Reprezentantul BRCCI în Comitetul Director al Programului — Colaborarea cu Primarul Timișoarei, Kfw și Ministerul de Finanțe al Guvernului Central — Colaborarea cu toate direcțiile municipale implicate (Patrimoniu, Urbanism și Social) 					
<p><u>Cooperează și relaționează cu:</u></p> <p><i>1. în cadrul Biroului:</i> Reprezentanții Direcțiilor</p> <p><i>2. în cadrul Primăriei:</i> Primarul Timișoarei, Șefii direcțiilor relevante: Patrimoniu, Economic, Urbanism, Social, Juridic și altele dacă este necesar</p> <p><i>3. în cadrul Programului</i> Persoanele interesante importante: Guvernul Român, Kfw, Consultanți, Arhitecți și ingineri și experți relevanți, firme de construcții</p>					
<p><u>Raportează la:</u></p> <p><i>1. în cadrul Biroului :</i> Director executiv al Direcției Urbanism, Primarul Timișoarei, Kfw</p> <p><i>2. persoane/departamente din cadrul altor Direcții:</i> Ministerul de Finanțe</p>					
Descrierea postului Creat		Descrierea postului Actualizată			
01.09.2012		01.09.2012			
Superior:		Deținătorul postului:			
SPECIFICAȚIILE POSTULUI - CERINȚE CĂTRE DEȚINĂTORUL POSTULUI					
Referitoare la profesie și calificările minime					
Diplomă de licență în Economie, Arhitectură sau alt domeniu similar					
Referitoare la experiența minimă					

<p><i>Experiență necesară la angajare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Minim 5 ani experiență în proiecte de dezvoltare municipală — 3 ani experiență în lucrul cu reabilitarea clădirilor istorice — Experiență în Administrația Publică — Experiență de lucru într-un mediu comercial 	
<p>Referitoare la cunoștințe și know-how (esențial)</p>	
<p><i>Competențe tehnico – funcționale</i></p>	<p><i>Competențe de specialitate și know-how necesare pentru post:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Experiență în evaluarea, planificare și implementarea reabilitării clădirilor istorice — Experiență în gestionarea proiectelor complexe din Administrația Publică — Cunoștințe bune și experiență în programe IT standard — Abilități foarte bune de comunicare — Fluență în limba programului (engleză) — Abilități de bună organizare
<p><i>Competențe metodologice</i></p>	<p><i>Capacitatea de aplicare a metodologiei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Coordonarea testării, ajustarea și implementarea procedurilor dezvoltate pentru Program — Gestionarea implementării adecvate tehnice și financiare a programului — Gestionarea implementării adecvate legale și procedurale a programului
<p>Competențe individuale</p>	
<p><i>Competențe sociale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Să conducă echipa BRCCI — Cooperare cu colegii, orientat spre munca în echipă — Capacități bune de gândire strategică — Bună înțelegere pentru gândire și acuratețe — Bună înțelegere a priorităților de dezvoltare municipală — Munca într-un mod cu orientare spre client, orientare spre serviciu de relații cu clienții — Deține aptitudinii de comunicare verbale și de ascultare eficiente și diferențiate — Deține aptitudini de comunicare scrisă eficiente — Gestionează constructiv conflictele, se integrează — Primește/ofere feedback
<p><i>Competențe personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Își asumă responsabilitatea pentru operațiuni eficiente și are disponibilitatea de a performa — Înțelegere economică și tehnică generală a programului — Intuiție bună pentru marketing și comunicare adecvată — Simț al ordinii și al unui mod de lucru sistematic — Aptitudine de învățare pentru subiecte, probleme și abordări noi — Rezistență în situații stresante — Capabil de muncă pe teren și de birou — Inițiativă și creativitate — Flexibilitate și deschidere spre experiențe noi — Orientare spre sarcinile de lucru — Rezistență, conștiinciozitate, răbdare — Acuratețe și onestitate
<p><i>Competențe strategice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Să fie atenți la dezvoltarea și durabilitatea funcționării Programului — Să ia în considerare relații (politice, sociale și publice) legate de program și să dezvolte măsuri operaționale în funcție de acestea

Profilul postului și calificării

Informații Generale

Denumirea postului	Consilier Juridic	Numărul postului		Salariu	
Ramură / Departament	BRCCI	Înlocuit de			
Subordonat al	Șeful BRCCI	Adjunct al			

DESCRIEREA POSTULUI

Scopul activității

- Evaluarea documentelor legale
- Monitorizarea procedurilor legale

Atribuții și responsabilități cheie

Aceste atribuții profesionale trebuie îndeplinite în cadrul activității BRCCI:

Responsabilitățile se referă la:

- Evaluarea legală a Cărilor Funciare
- Evaluarea legală a dovezilor de venit
- Evaluarea legală a cererilor de restituire
- Monitorizarea procedurilor legale în cadrul recuperării
- Monitorizarea legală a procedurilor de licitație publică

Cooperează și relaționează cu:

1. în cadrul Biroului:

Șeful BRCCI, Consilier Financiar, Consilier Arhitect, Consilier de Comunicare,

2. în cadrul Primăriei:

Direcția Juridică

3. în cadrul Programului

Asociațiile de proprietari, Proprietari, Consultanți (Financieri și arhitecți)

Raportează la:

1. în cadrul Biroului :

Șeful BRCCI

2. persoane/departamente din cadrul altor Direcții:

Direcția Urbanism, Direcția Juridică

Descrierea postului Creat

Descrierea postului Actualizată

15.10.2012

Superior:

Deținătorul postului:

SPECIFICAȚIILE POSTULUI - CERINȚE CĂTRE DEȚINĂTORUL POSTULUI

Referitoare la profesie și calificările minime

Diplomă de licență în Drept

Referitoare la experiența minimă

<p><i>Experiență necesară la angajare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Minim 3 ani experiență în analiză juridică — Experiență de muncă în legea construcțiilor și imobiliarelor — Experiență cu procesul de licitație publică și implementarea proiectelor relevante de reabilitate 	
<p>Referitoare la cunoștințe și know-how (esențial)</p>	
<p><i>Competențe tehnico – funcționale</i></p>	<p><i>Competențe de specialitate și know-how necesare pentru post:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Cunoștințe bune a legii construcțiilor, în special în legătură cu reabilitarea clădirilor istorice — Experiență cu legislația imobiliară, în special referitor la analiza Cărților Funciare și a cererilor de restituire — Cunoștințe bune și experiență în programe IT standard — Fluență în limbile română și engleză — Abilități de bună organizare și comunicare
<p><i>Competențe metodologice</i></p>	<p><i>Capacitatea de aplicare a metodologiei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Capacitatea mare de a lucra în proiecte complexe intersectate cu metodologii (financiare, arhitecturale)
<p>Competențe individuale</p>	
<p><i>Competențe sociale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Cooperare cu colegii, orientat spre munca în echipă — Munca într-un mod cu orientare spre client, orientare spre serviciu de relații cu clienții — Deține aptitudinii de comunicare verbale și de ascultare eficiente și diferențiate — Deține aptitudini de comunicare scrisă eficiente — Gestionează constructiv conflictele, se integrează
<p><i>Competențe personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Își asumă responsabilitatea pentru operațiuni eficiente și are disponibilitatea de a performa — Înțelegere economică și tehnică generală a programului — Intuiție bună pentru marketing și comunicare adecvată — Simț al ordinii și al unui mod de lucru sistematic — Aptitudine de învățare pentru subiecte, probleme și abordări noi — Rezistență în situații stresante — Capabil de muncă pe teren și de birou — Inițiativă și creativitate — Flexibilitate și deschidere spre experiențe noi — Orientare spre sarcinile de lucru — Rezistență, conștiinciozitate, răbdare — Acuratețe și onestitate
<p><i>Competențe strategice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Înțelegere a conținutului Programului și a modului în care acesta trebuie comunicat — Să ia în considerare relații (politice, sociale și publice)

Profilul postului și calificării

Informații Generale

Denumirea postului	Consilier Comunicare	Numărul postului		Salariu	
Ramură / Departament	BRCCI Operațiuni	Înlocuit de	Consilier Financiar		
Subordonat al	Șef BRCCI	Adjunct al			

DESCRIEREA POSTULUI

Scopul activității

- Comunicarea cu clienții (persoana de contact pentru aplicați)
- Gestionează procedurile pentru clienți

Atribuții și responsabilități cheie

Aceste atribuții profesionale trebuie îndeplinite în cadrul activității BRCCI:

Această listă nu este completă. Responsabilitățile pot varia în funcție de cererile superiorilor. Responsabilitățile se referă la:

- Implementarea procedurii de aplicare
- Administrarea acordurilor
- Colaborarea cu Departamentul Social privind procedurile de eligibilitate socială
- Coordonarea Asociației de Proprietari
- Organizarea de evenimente de PR

Cooperează și relaționează cu:

1. în cadrul Biroului:

Șeful BRCCI, Consilieri Financieri, Consilier juridic, Arhitecți consilieri,

2. în cadrul Primăriei:

Direcția Socială, Direcția Comunicare, alte departamente dacă este necesar

3. în cadrul Programului

Asociațiile de proprietari, Legătura cu alte organizații pentru marketing și media

Raportează la:

1. în cadrul Biroului :

Șeful BRCCI

2. persoane/departamente din cadrul altor Direcții:

-

Descrierea postului Creat	Descrierea postului Actualizată
01.09.2012	01.09.2012
Superior:	Deținătorul postului:

SPECIFICAȚIILE POSTULUI - CERINȚE CĂTRE DEȚINĂTORUL POSTULUI

Referitoare la profesie și calificările minime

Diplomă de licență în Economie, Științe Politice/Sociologie, Comunicare sau similar

Referitoare la experiența minimă

<p><i>Experiență necesară la angajare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Minim 3 ani experiență în Relații Publice sau Comunicare — Experiență de muncă într-un mediu comercial 	
<p>Referitoare la cunoștințe și know-how (esențial)</p>	
<p><i>Competențe tehnico – funcționale</i></p>	<p><i>Competențe de specialitate și know-how necesare pentru post:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Cunoștințe bune și experiență în programe IT standard — Abilități bune de comunicare — Fluență în limbile română și engleză — Abilități de bună organizare
<p><i>Competențe metodologice</i></p>	<p><i>Capacitatea de aplicare a metodologiei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Capacitate ridicată de creare și implementare a structurilor organizaționale adecvate — Crearea și implementarea strategiilor de comunicare și PR
<p>Competențe individuale</p>	
<p><i>Competențe sociale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Cooperare cu colegii, orientat spre munca în echipă — Munca într-un mod cu orientare spre client, orientare spre serviciu de relații cu clienții — Deține aptitudinii de comunicare verbale și de ascultare eficiente și diferențiate — Deține aptitudini de comunicare scrisă eficiente — Gestionează constructiv conflictele, se integrează
<p><i>Competențe personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Își asumă responsabilitatea pentru operațiuni eficiente și are disponibilitatea de a performa — Înțelegere economică și tehnică generală a programului — Intuiție bună pentru marketing și comunicare adecvată — Simț al ordinii și al unui mod de lucru sistematic — Aptitudine de învățare pentru subiecte, probleme și abordări noi — Rezistență în situații stresante — Capabil de muncă pe teren și de birou — Inițiativă și creativitate — Flexibilitate și deschidere spre experiențe noi — Orientare spre sarcinile de lucru — Rezistență, conștiinciozitate, răbdare — Acuratețe și onestitate
<p><i>Competențe strategice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> — Înțelegere a conținutului Programului și a modului în care acesta trebuie comunicat — Să ia în considerare relații (politice, sociale și publice) legate de program