

## **Manager de contract – 6 posturi**

### **Calificări profesionale:**

Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

### **Specializare/perfecționare/competențe/abilități:**

Deținerea de cunoștințe în domeniul managementului de proiecte dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări, inclusiv diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educational cursuri de management de proiect, sau echivalent sau orice certificare echivalentă sau prin recomandări/adeverințe/alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniu.

### **Experiență profesională specifică:**

Participarea în minim 1 (un) proiect/contract care demonstrează experiența specifică în calitate de manager / coordonator de proiect/contract.

### **Responsabilități**

- Coordonarea membrilor echipei de experți cheie și non-cheie, organizarea și coordonarea acestora, asigurarea calității activităților desfășurate de către aceștia;
- Verificarea elaborării și depunerii la beneficiar în termenele prevăzute, a tuturor documentelor suport solicitate prin contract, precum și a livrabilelor, prevăzute în caietul de sarcini și a materialelor și obiectelor promoționale;
- Asigurarea elaborării și depunerii la beneficiar, în termenele prevăzute, a rapoartelor de activitate;
- Participă la toate activitățile contractului;
- Este responsabil de gestionarea integrală a contractului;
- Monitorizează modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în caietul de sarcini;
- Este responsabil de planificarea resurselor și activităților în vederea respectării termenelor și obligațiilor asumate prin contract;
- Este responsabil de asigurarea calității activităților, materialelor și livrabilelor, a respectării calendarului de livrare precum și a faptului că rezultatele contractului sunt conform standardelor de calitate;
- Facilitează comunicarea și partajarea informațiilor;
- Asigură colaborarea și cooperarea cu echipele de experți implicate în executarea contractului
- Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului;
- Asigură organizarea întâlnirilor de proiect, obținerea minutelor etc.;
- Realizează gestionarea riscurilor contractului;
- Reprezintă Prestatorul în relația cu Autoritatea contractantă

Documentele vor fi trimise la adresa

[cariera@eurobestteam.ro](mailto:cariera@eurobestteam.ro)

