

ASOCIAȚIA ZARAND

PACHET DE APLICAȚIE

DIRECTOR EXECUTIV

Iunie 2017

CONTEXT

Misiunea Asociației Zarand este asigurarea echilibrului între protecția naturii și obiective sociale, economice și culturale ale oamenilor și organizațiilor în Regiunea Apuseni-Retezat.

În acest sens, Asociația Zarand dezvoltă proiecte care contribuie la conservarea biodiversității și promovează dezvoltarea durabilă a comunităților locale, caută să încurajeze și să faciliteze colaborarea între autorități de mediu, experți, ONG-uri, administratori ai ariilor naturale protejate, sectorul economic și comunitățile locale pentru a consolida un mecanism funcțional care să asigure atât protecția mediului cât și dezvoltarea locală.

POSTUL VACANT

Asociația Zarand (AZ) caută o persoană pentru postul de Director Executiv care să asigure managementul strategic, operațional și financiar al organizației.

Abilitățile de conducere și de management ale Directorului Executiv sunt esențiale pentru funcționarea unei echipe profesionale și motivate care să asigure îndeplinirea obiectivelor și termenelor proiectelor.

Directorul Executiv trebuie să dovedească profesionalism și experiență în management, va fi capabil să își asume responsabilitatea pentru managementul operațional și financiar, implementarea și dezvoltarea strategiei și proiectelor AZ. Postul necesită abilități de bun comunicator pentru dezvoltarea și gestionarea relațiilor cu organizații partenere, finanțatori și colaboratori.

Vă rugăm să transmiteți aplicațiile constând în scrisoare de intenție și CV la adresa office@zarand.org până la data de 30 iunie 2017. Interviuurile vor avea loc la sediul Asociației Zarand - Deva, str.1 Decembrie nr.14, etajul 1, în perioada 17 – 31 iulie, la o dată care va fi comunicată candidaților selectați.

TERMENI ȘI CERINȚE

Data începerii:	Cât se poate de repede
Durata contractului:	2 ani, contract de muncă de 8 ore pe zi, regim de lucru nenormat
Perioada de probă:	Patru luni
Salariu:	Negociabil, în funcție de aptitudini și experiență
Locația:	Deva, Petriș – județul Arad, Brașov

TERMENI DE REFERINȚĂ

Denumirea postului:	Director Executiv
Raportează către:	Consiliul Director al AZ
Colaborează cu:	Directorul tehnic AZ, parteneri, consultanți, personalul Fauna & Flora International Romania și al Programului Eurasia al Fauna & Flora International, alți parteneri, colaboratori și factori interesați

CERINȚE

Directorul executiv va asigura managementul operațional, administrativ și financiar general al programelor și proiectelor Asociației Zarand conform politicilor și procedurilor interne, contractelor/ granturilor și legislației în vigoare. Va identifica surse de finanțare, va dezvolta relații de colaborare și parteneriate, în concordanță cu viziunea, misiunea și obiectivele AZ.

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

Management Operațional

1. Asigură un management eficient al personalului AZ prin stabilirea de indicatori, evaluarea anuală a performanțelor, asigurarea de instruiri specifice;
2. Sprijină membrii echipei în realizarea planurilor de lucru astfel încât acestea să fie în concordanță cu obiectivele, termenele și bugetele asumate;
3. Asigură comunicarea constantă și eficientă în cadrul echipei AZ, cu partenerii și cu alți factori interesați;
4. În colaborare cu directorul tehnic și managerii de proiect, asigură implementarea proiectelor în cadrul programului AZ, prin respectarea standardelor, a politicilor și procedurilor AZ și a contractelor de finanțare;
5. În colaborare cu directorul tehnic și managerii de proiect, dezvoltă, monitorizează și evaluează implementarea proiectelor și le va adapta în timp util, astfel încât să răspundă obiectivelor și termenelor asumate;

6. Cu sprijinul personalului AZ, asigură administrarea eficientă a activității AZ, inclusiv prin dezvoltarea, implementarea și evaluarea sistemelor, politicilor și procedurilor interne și legislației în vigoare; asigură diseminarea lecțiilor învățate;
7. Supervizează livrarea rapoartelor scrise și financiare la standardele și în termenele asumate;
8. În colaborare cu membrii consiliului director și/sau, după caz, a managerilor de proiect, participă la recrutarea de personal sau consultanți.

Management Financiar

9. Supervizează și participă la realizarea bugetelor pentru fiecare proiect, asigură utilizarea optimă a acestora, actualizează bugetele periodic;
10. Se asigură de respectarea legislației în vigoare privind managementul financiar și procedura de achiziții publice, precum și a prevederilor contractelor/ granturilor de finanțare; asigură menținerea înregistrărilor financiare.

Dezvoltarea programelor

11. Participă la planificarea strategică și dezvoltarea programului de lucru al AZ, în conformitate cu planul și strategia AZ, inclusiv consilierea cu privire la oportunități și priorități;
12. Acordă sprijin managerilor de proiect și specialiștilor, participă la elaborarea bugetelor și a propunerilor de proiecte, în conformitate cu planurile strategice aprobate;
13. Identifică finanțatorii potențiali și asigură finanțarea proiectelor;
14. Dezvoltă și menține relațiile cu finanțatorii, asigură comunicarea permanentă cu aceștia.

Reprezentare

15. Reprezintă AZ în relația cu instituțiile publice, comunitățile locale, ONG-urile, instituțiile academice, finanțatori, mass-media etc.

Suport tehnic

16. Asigură suport tehnic organizațiilor partenerere, inclusiv suport privind dezvoltarea instituțională și management financiar.

Dezvoltare de parteneriate

17. Identifică și dezvoltă parteneriate cu instituțiile publice, organizații ale comunităților locale, ONG-uri, instituții academice;
18. Realizează consultări cu factorii direct interesați cu privire la implementarea activităților AZ.

General

Supervizează și contribuie la elaborarea materialelor de comunicare și conștientizare (ex. pagina web, articole, repoarte);

19. La solicitarea Președintelui AZ, îndeplinește și alte sarcini în conformitate cu expertiza și disponibilitatea de timp.

SPECIFICAȚII PRIVIND PERSOANA

	Esențial	De dorit
Aptitudini	• Abilități excelente de management al resurselor umane, capacitatea de a motiva și de evalua performanța personalului • Abilități excelente de management operațional, cu experiență dovedită în elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor • Cunoștințe financiare solide, inclusiv realizarea bugetelor și programărilor bugetare • Viziune strategică și abilități de dezvoltare strategică • Abilități puternice de comunicare verbală, capacitatea de a negocia • Aptitudini puternice de comunicare scrisă, inclusiv scrierea de rapoarte și propuneri • Cunoștințe solide de limba engleză (vorbit și scris)	
Cunoștințe și experiență	• Minim 8 ani experiență în management organizațional/ instituțional și dezvoltarea unei organizații similare • Experiență demonstrabilă în managementul personalului în cadrul implementării unor proiecte complexe • Experiență demonstrabilă în stabilirea de parteneriate • Experiență demonstrabilă în accesarea de fonduri, indentificarea și gestionarea relațiilor cu donorii • Experiență în lucrul cu instituțiile publice, comunități locale, parteneri, ONG-uri • Experiență demonstrabilă în managementul granturilor accesate	• Cunoștințe de ecologie /conservare a naturii • Cunoștințe de contabilitate • Constituie un avantaj diploma în domeniul conservării biodiversității sau științe sociale • Experiență în proceduri de angajare și recrutare personal • Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare internațională
Calități comportamentale	• Angajament față de misiunea și viziunea AZ • Abordare riguroasă a muncii • Abilitatea de a lucra sub presiune • Abilitatea de a avea tact și de a construi relații personale și organizaționale pozitive • Abilitatea de a valorifica opiniile și contribuțiile celorlați • Abordare pozitivă, practică și orientată spre soluții	