

DIRECTOR EXECUTIV

ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA

PROCES DE RECRUTARE ORGANIZAT DE KPMG ROMÂNIA

Descrierea organizației

În numele clientului nostru, Ordinul Arhitecților din România (OAR), suntem în căutarea unui **Director Executiv**. Postul este disponibil în cadrul structurii centrale (OAR Național), în București.

Ordinul Arhitecților din România este o organizație profesională, independentă, autonomă, apolitică, nonprofit și de interes public. Ordinul își asumă misiunea de a transforma mediul legislativ, profesional și competițional pentru realizarea calității și a excelenței în cadrul multiplelor contexte ale profesiei de arhitect.

Printre rolurile Ordinului se numără: acordarea dreptului de semnătură arhitecților și gestionarea Tabloului Național al Arhitecților, organizarea accesului în profesie, protejarea titlului și profesiei de arhitect promovând calitatea arhitecturii în toate formele ei. De asemenea, OAR este autoritatea competentă care asigură recunoașterea titlurilor oficiale de calificare de arhitect, fiind înregistrat în Sistemul IMI pentru domeniile legislative Calificări Profesionale și Servicii.

Roluri și responsabilități

Directorul Executiv asigură managementul general al organizației, având un rol cheie în asigurarea sustenabilității și dezvoltării acesteia.

Directorul Executiv are rolul de a asista Colegiul Director în dezvoltarea și implementarea strategiei organizaționale, fiind responsabil de planificarea și gestionarea operațională, financiară și a resurselor umane ale organizației, planificarea și gestionarea inițiativelor acesteia și construirea unei relații pozitive cu mediul extern.

Responsabilități cheie:

- Participă la întâlnirile forurilor de conducere în vederea dezvoltării unei viziuni și a unui plan pentru buna desfășurare a activității organizației;
- Participă, împreună cu Președintele sau alți membri ai conducerii, la reuniuni organizate la nivelul unor instituții publice sau private, Ministere, autorități publice locale sau alte organizații;
- Oferă informațiile necesare în elaborarea strategiei organizației, analizează strategia propusă și identifică riscurile aferente;
- Participă la identificarea, implementarea și urmărirea indicatorilor cheie de performanță aferenți activității;
- Asigură îndeplinirea misiunii și a obiectivelor organizației, prin utilizarea serviciilor și formularea inițiativelor adecvate
- Supraveghează, implementează și evaluează serviciile oferite de organizație membrilor săi și comunității și proiectele organizației (inițiative strategice);
- Supraveghează modul de funcționare a organizației, astfel încât activitatea să fie desfășurată într-un mod eficient și eficace;

- Participă la formularea propunerilor de proiecte de regulamente, norme sau alte acte interne ale organizației;
- Avizează și asigură implementarea politicilor și a procedurilor de lucru necesare bunei desfășurări a activității din cadrul organizației;
- Participă la formularea observațiilor și amendamentelor la proiecte de acte normative cu incidență asupra profesiei de arhitect (ordine ale miniștrilor, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe și ordonanțe de urgență, legi);
- Organizează și coordonează echipa din subordine, prin implicarea în procesele de recrutare, selecție, evaluarea performanțelor, formare profesională, recompensă și recunoaștere;
- Gestionează comunicarea cu aparatul administrativ al Filialelor și asigură un sistem de comunicare internă eficient, dar și cu mediul extern al organizației, având rolul de purtător de cuvânt, în limita delegării.

Profilul Candidatului

- Absolvent studii superioare (Drept / Management constituie un avantaj);
- Minim 10 ani experiență relevantă în management organizațional (preferabil ONG, asociație profesională sau antreprenoriat);
- Capacitatea de a conduce și motiva oamenii și de a crea relații bazate pe încredere cu membrii organizației și partenerii externi;
- Interes față de arhitectură și oraș, dar și față de mediul creativ / managementul cultural / antreprenoriat;
- Cunoștințe de management organizațional, al resurselor umane și operațional;
- Abilități de analiză și sinteză, cu orientare către rezultate și luarea deciziilor;
- Abilități solide de colaborare și relaționare atât pe plan intern, cât și cu alte asociații / administrații / organizații similare;
- Abilități de mediere, de management al crizelor și conflictelor;
- Abilități de comunicare, persuasiune și prezentare;
- Limba engleză – nivel fluent. Cunoașterea altor limbi reprezintă un avantaj;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office).

Contact

Candidații interesați sunt rugați să aplice online sau să transmită un CV, însoțit de o scrisoare de intenție la următoarele date de contact, până la data de **20 Aprilie 2017**.

Doar candidații selectați vor fi invitați la un interviu.

Pentru mai multe detalii vă rugăm contactați:

Elena Vizireanu

Senior Consultant, People Services, KPMG România

Telefon: 0754 38 38 37

Email: evizireanu@kpmg.com