



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Conducere
2. Denumirea postului: Director Adjunct Centru de Competență
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: NC
4. Scopul principal al postului: oferă asistență Directorului de Centru de Competență în coordonarea implementării proiectului în cele mai bune condiții

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): curs de management, curs GDPR (se recomandă)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da – nivel superior
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Da - engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atitudine pozitivă, comportament civilizată, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu
6. Cerințe specifice***: Munca de birou și teren
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților specifice

C. Atribuțiile postului:

- a. Ajută Directorul de Centru de Competență în coordonarea activității Centrului de Competență/Proiectului Complex "Înființarea și operaționalizarea unui Centru de Competență pentru Sănătatea Solului și Siguranța Alimentară";
- b. Asigură suport în activitatea membrilor echipei de implementare a proiectului complex și a echipei de management a Centrului de Competență/Proiectului complex;
- c. Oferă sprijin directorului de Centru de Competență în coordonarea și evaluarea activităților de cercetare și de diseminare la nivel de proiect complex;
- d. Participă la activitățile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului complex;

- e. Sprijină echipa de management în coordonarea și monitorizarea proiectului complex și a proiectelor specifice în cadrul organizației de cercetare – Universitatea Politehnica din București;
- f. ajută la formularea de răspunsuri la solicitările Coordonatorului de reforme și/sau investiții și ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director Centru de Competență

– superior pentru: Echipa de management/Echipa de implementare

b) Relații funcționale: se află în coordonarea și directă subordonare a directorului de proiect complex,

c) Relații de control: controlează și coordonează activitatea centrului de competență împreună cu directorul de proiect complex/directorul de centru de competență,

d) Relații de reprezentare: reprezintă Centru de Competență în fața conducerii UPB, în raporturile cu partenerii, cu instituții și organisme din țară și din străinătate, în baza delegației de reprezentare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Da

c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Responsabil parteneriate și transfer tehnologic

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ISTRATE Irina-Aura

2. Funcția de conducere: Director Centru de Competență

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*