



*14 Angstroms Module Integration, acronim 14AMI (Integrarea Modulelor de 14 Angstrom
acronim 14AMI)*

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *execuție*
2. Denumirea postului: Secretar administrativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activităților și a documentelor financiar contabile ale proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Monitorizarea constantă a schimbarilor legislative în domeniul PN IV;
- Oferă puncte de vedere membrilor echipei de management și echipei de cercetare în chestiunile administrative;
- Verifică formatul documentelor specifice ce se depun la autoritățile de control;
- Menține o bună comunicare între cei implicați în proiect și echipa de management a proiectului, pe partea financiară;
- Gestionează fluxul de documente inclusiv depunerea fizică a acestora la autoritățile competente;
- Păstrează și mentine registrul electronic de arhivare și a bazei de date a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu întreg personalul de cercetare din cadrul proiectului, în domeniul de competență și cu departamentele funcționale ale POLITEHNICĂ București;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă POLITEHNICĂ Bucurști în relația cu organismele abilitate referitor la activitatea financiară a proiectului, împreună cu Directorul de proiect.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: prin note interne, în caz de nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. 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.*

