



**„POLITEHNICA FORWARD - Stagii Inovatoare pentru Dezvoltarea Studenților din
POLITEHNICA București”, Cod mySMIS2021+ 316711**

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil organizare activități GT (COR 335406_expert)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Participă la planificarea și organizarea activităților în conformitate cu obiectivele, indicatorii și rezultatele asumate în cererea de finanțare;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în organizarea activităților și/sau experiență în implementarea de proiecte naționale sau internaționale și/sau experiență în coordonarea de echipe/activități/departamente/proiecte (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Capacitatea de a organiza activități și resurse eficient; Competențe de comunicare.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la planificarea și organizarea activităților în conformitate cu obiectivele, indicatorii și rezultatele asumate în cererea de finanțare;
- ✓ participă la elaborarea instrumentelor de lucru necesare pentru implementarea activităților destinate GT;
- ✓ asigură comunicarea între echipa de management și echipa de implementare;
- ✓ asigură desfășurarea eficientă a activităților în care este implicat GT;
- ✓ raportează periodic stadiul implementării activităților către managerul de proiect;
- ✓ răspunde solicitărilor OI/AM privind implementarea proiectului și participă la vizitele de monitorizare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ identifică și alocă resursele necesare pentru activitățile planificate;
- ✓ elaborează rapoarte periodice privind progresul activităților proiectului;





- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

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

