



Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator monitorizare GT elevi (COR 112024_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează, sprijină și monitorizează activitățile membrilor GT elevi, inclusiv procesul de acordare a sprijinului financiar pentru GT elevi, având în vedere îndeplinirea obiectivelor stabilite, a indicatorilor și a rezultatelor propuse.

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 coordonarea/monitorizarea/organizarea/evaluarea activităților elevilor/studentilor sau GT din proiecte și/sau experiență în monitorizare/implementare proiecte naționale sau internaționale (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Competențe în comunicarea cu elevii/studentii/grupul țintă din proiecte cu finanțare națională sau internațională.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ coordonează procesul de identificare, selecție, menținere și monitorizare a membrilor GT elevi/absolvenți;
- ✓ coordonează procesul de alocare a resurselor necesare pentru activitățile planificate destinate elevilor/absolvenților;
- ✓ coordonează monitorizarea respectării condițiilor contractuale ale GT elevi;
- ✓ colaborează cu responsabilul recrutare și monitorizare elevi și responsabilii GT elevi/absolvenți pentru elaborarea rapoartelor de monitorizare;





- ✓ coordonează procesul de acordare a sprijinului financiar pentru GT elevi/absolvenți;
- ✓ raportează periodic stadiul implementării activității către managerul de proiect;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul 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/partenerilor în proiect, 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

