



Aprob,

.....

### Propunere Fișă post

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil raportare tehnică (COR 335406\_expert)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Verifică și centralizează, din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului.

#### 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 elaborarea și corelarea documentelor de raportare tehnică și cererilor de rambursare sau experiență în monitorizare/implementare proiecte naționale sau internaționale (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Competențe administrative/organizaționale în implementarea proiectelor.

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

#### C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la toate activitățile proiectului;
- ✓ inițiază modificări tehnice și organizaționale în cadrul proiectului;
- ✓ verifică din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;
- ✓ centralizează și analizează informații/date tehnice și documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare;
- ✓ furnizează informații și date tehnice necesare pentru elaborarea rapoartelor trimestriale de progres;





- ✓ elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- ✓ asigură documentele tehnice necesare întocmirii cererilor de rambursare;
- ✓ răspunde solicitărilor OI/AM cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de Monitorizare;
- ✓ 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 .....**

