



HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic raportare (COR 122312_responsabil CTE)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor specifice funcției în cadrul proiectului cu titlul „HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA”, cod SMIS 334906

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Utilizator avansat:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de adaptare și lucru în echipă
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice:
Experiența solicitată: Experiență în implementarea de proiecte (mimim 5 ani)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la centralizarea informațiilor/datelor tehnice în urma implementării activităților;
- ✓ comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activităților tehnice;
- ✓ participă la întâlnirile din cadrul proiectului și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor;



- ✓ menține legătura cu membrii echipei management/implementare și echipa administrativă;
- ✓ oferă sprijin în procesul de monitorizare-raportare pe perioada de implementare a proiectului;
- ✓ participă la pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;
- ✓ participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor, a corespondenței cu organismele finanțatoare și de control;
- ✓ verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea activităților;
- ✓ întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- ✓ 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 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: Manager proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data