



FIȘA POSTULUI

Aprob,
Reprezentant legal

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert IT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Expert-Masterand în cadrul proiectului **Empowering the future through innovative smart solutions for rural areas - FUTURAL**, HORIZON-CL6-2022-COMMUNITIES-02-two-stage, contract de finanțare **101083958-2**.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare (absolvite cu diplomă de licență)
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională pentru comunicare și scriere tehnică, nivel minim B.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
 - Abilități organizatorice și de management al timpului;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice***:





- *Experiență în managementul datelor folosind SQL;*
 - *Experiență în utilizarea limbajelor de programare C/C++, Java, Python, Type Script, SQL, etc.;*
 - *Experiență în utilizarea și integrarea AI în procese de lucru;*
 - *Experiență în utilizarea Scala și HTML.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Implementează activități specifice de cercetare și de diseminare aferente proiectului;
- Îndeplinește activități specifice de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare în vederea realizării unei platforme de Metasearch;
- Participă la crearea și implementarea unei ontologii pentru stabilirea unui vocabular comun, multilingv;
- Participă la definirea și implementarea unei semantici care va permite un acces unificat, multilingv la setul de soluții smart
- Implementează activitățile de cercetare în care este implicat, conform graficului de activități și în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- Cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în graficul de implementare a proiectului;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de responsabilul de proiect;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către responsabilul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:





- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către responsabilul de proiect;
- Răspunde de informarea imediată a responsabilului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite de către responsabilul de proiect;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- Răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa;
- Răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Responsabilul de proiect.

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.

c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic;

d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:





2. Funcția: Responsabil de proiect
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

