



FIȘA POSTULUI

Aprob,
Reprezentant legal

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic administrativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil tehnic administrativ în cadrul proiectului **Digital4Security - European Masters Programme in Cybersecurity Management & Data Sovereignty**, DIGITAL-2022-SKILLS-03, contract de finanțare 101123430 /01.10.2023.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Utilizator independent:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
 - O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a respecta termene limită;



- Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
- Capacitatea de a lucra într-o echipă.
- 6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Oferă suport echipei de management a proiectului în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului, conform graficului de activități și în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- Asistă echipa de management a proiectului în menținerea comunicării cu ofițerul de proiect din partea finanțatorului;
- Gestionează încărcarea și transmiterea documentelor justificative către finanțator;
- Asistă echipa de management de proiect în implementarea unui sistem de management a resurselor financiare, materiale, informaționale și umane eficient;
- Participă la elaborarea procedurilor specifice, precum și a planurilor de lucru, dacă este cazul;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Managerul de proiect/Directorul de proiect ;
- 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 Managerul de proiect/Directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.



Răspundere:

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către Managerul de proiect/Directorul de proiect;
- Răspunde de informarea imediată a Managerului de proiect/Directorului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite de către Managerul de proiect/Directorul de proiecte;
- 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: Managerul de proiect/Directorul 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: in 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: Manager de proiect
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*