



*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: Manager proiect (COR 112028_manager general)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: profesor universitar
4. Scopul principal al postului: coordonarea activităților în vederea realizării obiectivelor planificate în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare absolvite cu diploma de doctor – 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, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitantă: Experiență generală în management universitar și/sau management/ implementarea de proiecte cu finanțare națională/internațională (minim 10 ani)
Competențe solicitate: Management de proiect și/sau management universitar; Organizarea și coordonarea de echipe
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Management de proiect și/sau management universitar; Organizarea și coordonarea de echipe

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură coordonarea generală a proiectului și a experților din echipa de implementare, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale și europene aplicabile;
- ✓ monitorizează îndeplinirea obiectivelor, a rezultatelor și indicatorilor asumați în cererea de finanțare, în conformitate cu Planul de implementare și Metodologia de monitorizare a proiectului;
- ✓ coordonează gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale, informaționale și umane implicate în proiect;
- ✓ coordonează desfășurarea întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului;
- ✓ aprobă documentele de implementare și raportare;





- ✓ asigură relațiile funcționale cu AM/OI și alte organisme abilitate;
- ✓ coordonează 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 etc.
- ✓ urmărește ca rezultatele propuse să fie îndeplinite la standardul de calitate impus; evaluează riscurile, detectează problemele și inițiază acțiunile corective pentru implementarea proiectului;
- ✓ stabilește, în limita competențelor, alte atribuții specifice pentru membrii echipei din 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: Reprezentant legal
- superior pentru: echipa de management, echipa de implementare și echipa administrativă

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: controlează și coordonează activitățile proiectului

d) Relații de reprezentare: reprezintă beneficiarul în relația cu organismele abilitate

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

