



Anexa 12

***Sistem unitar pentru educație timpurie incluzivă și de calitate (SU-ETIC), Cod SMIS: 333468
Apel: PEO/447/PEO_P5/OP4/ESO4.6/PEO_A65_C - Sistem unitar pentru educație timpurie
incluzivă și de calitate (SU-ETIC) - Non-competitiv***

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: Coordonator Partener_P2 (Responsabil de proiect) (COR 242101_manager proiect)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează activitatea Partenerului 2 în proiect.

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): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare la schimbare, capacitatea de a gestiona situații și activități complexe
6. Cerințe specifice***:
Experiența specifică solicitată: în management educațional și în implementarea de proiecte educaționale: 5 - 10 ani;
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare; competențe digitale (utilizare platforme de comunicare, raportare etc.), competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe de planificare și raportare.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): gândire strategică.



C. Atribuțiile postului:

- ✓ Coordonează toate activitățile desfășurate de Partenerul 2 în cadrul proiectului (A.1.1, A3.4., A4.1., A.4.2.);
- ✓ Monitorizează îndeplinirea obiectivelor, a rezultatelor și indicatorilor asumați, în conformitate cu Planul de implementare corelat cu graficul GANTT;
- ✓ Gestionează eficient resursele financiare/materiale/umane;
- ✓ Organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de experții A4.1. și realizarea indicatorilor de rezultat în cadrul A4.1;
- ✓ Monitorizează raportarea lunară a tuturor membrilor echipei, verifică și validează rapoartele și pontajele individuale, respectiv livrabilele;
- ✓ Coordonează relația cu partenerii în proiect;
- ✓ Asigura relațiile funcționale cu organisme abilitate;
- ✓ Coordonează desfășurarea întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului;
- ✓ Aprobă documentele de raportare;
- ✓ Participă la implementarea altor activități din proiect (A.1.1, A3.4., A.4.2.).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: reprezentantul legal al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

– superior pentru: echipa de management, de implementare și administrativă a proiectului

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

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

