



Anexa 12

HUB Român De Inteligență Artificială - HRIA

Aprob,

.....

PROPUNERE FIȘA POST

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic monitorizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului și participă la toate activitățile proiectului „HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA”, SMIS 334906, contract de finanțare nr. 390012/28.02.2025.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diploma de doctor
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
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în implementarea de proiecte (minim 3 ani)
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- ✓ sprijină echipa de management și implementare în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului conform graficului de desfășurare a activităților;
- ✓ urmărește și verifică atingerea indicatorilor asumați în Cererea de finanțare;
- ✓ verifică rezultatele intermediare și finale prin identificarea și eliminarea neconformităților;
- ✓ acordă sprijin la elaborarea rapoartelor/anexelor în vederea întocmirii rapoartelor de progres;
- ✓ participă la întâlniri cu experții implicați în proiect;
- ✓ urmărește respectarea conformității derulării acțiunilor cu graficul de activități;
- ✓ monitorizează periodic stadiul de implementare a proiectului și a rezultatelor intermediare, în vederea, după caz, a efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, pentru respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
- ✓ raportează către managerul de proiect informații privind stadiul derulării activităților;
- ✓ semnalează disfuncționalitățile și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații ;
- ✓ acordă asistență tehnică și consultații de specialitate membrilor echipei pe tot parcursul perioadei de implementare;
- ✓ colaborează cu echipa de implementare în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;
- ✓ participă la elaborarea de documente necesare implementării în condiții optime a activităților în care este implicat;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect 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





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

www.myupb.ro

