



Anexa 12

**Titlul proiectului: Platformă Națională pentru Tehnologiile
Semiconductorilor (PNTS)
Cod SMIS: 304244**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil gestiune documente
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea unei gestionări eficiente, conforme și actualizate a tuturor documentelor aferente proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Înregistrarea, clasificarea și arhivarea documentelor legate de proiect.
- Transmiterea și distribuirea documentelor către părțile interesate în timp util.
- Gestionarea integrală a documentației proiectului
- Elaborarea unei propuneri de gestionare și arhivare a tuturor documentelor proiectului.
- Asigurarea conformității formale a documentelor de transmitere.





- Participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.
- Participă la solicitarea întâlnirilor de lucru organizate în cadrul proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului “ *Platformă Națională pentru Tehnologiile Semiconductorilor (PNTS)* ”

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Responsabilul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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

* *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.*

