



Anexa 12

Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator monitorizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: participarea la activitățile de monitorizare ale proiectului, inclusiv la activitățile de raportare către finanțator

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: pregătirea auditării etapelor de implementare a proiectului, identificarea situațiilor de risc.
6. Cerințe specifice***:-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Elaborează și utilizează instrumente de lucru pentru fiecare activitate tehnică pe toată perioada de desfășurare a proiectului;
- Elaborează și utilizează instrumente de lucru cu privire la îndeplinirea activităților în corelare cu atingerea rezultatelor și a indicatorilor propuși;
- Participă la întâlnirile de management ale proiectului, la cerere, și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor de fază și raportării finale;





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

- Comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activităților;
- Informează responsabilul de proiect asupra eventualelor situații de risc apărute în implementare;
- Participă la raportare tehnică intermediară și finală, conform modelelor transmise de Autoritatea Contractantă;
- Monitorizează activitățile în acord cu graficul planului de realizare a proiectului;
- Acordă sprijin în pregătirea auditării etapelor de implementare a proiectului;
- Întocmește documente necesare cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de organisme abilitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către responsabilul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: : colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului 'Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)'

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: responsabilul de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: : cu membrii echipei din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform competențelor acordate de responsabilul de proiect

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.

