



Anexa 12

Dyna Diversa – Dynamic Training Program for Diversity Management Skills Enhancement

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: Responsabil proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activităților aferente domeniilor din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare la nivel de doctorat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de interrelaționare și de motivare a oamenilor; aptitudini de planificare, organizare și control al activității; aptitudini de luare de decizii și luare de inițiativă; atenție distributivă; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în derulare de proiecte)
Competențe solicitate: competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; competențe de planificare și organizare; competențe de colaborare în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activităților pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Ține legătura cu instituțiile interesate să colaboreze în vederea implementării proiectului;
- Asigură planificarea detaliată a activităților ce-i revin;





- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adevărat a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din echipă;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului;
- Raspunde de implementarea activităților proiectului ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: echipa de implementare a proiectului

b) Relații funcționale:

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

** 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.*

