



Anexa 12

Promoting SMEs through Enterprise Europe Network

PROSME

Acord de grant 101212887

Aprob,

**FIȘA POSTULUI
Nr. .1**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Asistent proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de asistent proiect în cadrul proiectului „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de master
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc); Microsoft Teams; Web Search - Utilizator independent, Emsys
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu/avansat - engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Participarea activă la întâlniri;
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;





- Capacitatea de a respecta termenele limită;
- Respectarea obligațiilor.

6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Suport administrativ și logistic în implementarea activităților prevăzute în proiectul PROSME, conform cerințelor Comisiei Europene și ale consorțiului EEN.
- Asistență în organizarea evenimentelor (workshopuri, sesiuni de informare, întâlniri B2B, traininguri) – logistică, liste de participanți, materiale promoționale etc.
- Întocmirea și gestionarea documentelor justificative pentru activitățile proiectului: fișe de activitate, liste de prezență, chestionare de feedback, rapoarte de eveniment etc.
- Sprijin în activitatea de raportare tehnică și financiară: centralizarea indicatorilor, arhivarea electronică și fizică a documentelor, contribuții la rapoarte intermediare/finale.
- Monitorizarea și actualizarea bazelor de date cu beneficiari (IMM-uri, instituții, cercetători etc.) înregistrate în cadrul proiectului.
- Comunicarea cu partenerii consorțiului, furnizori sau beneficiari, la solicitarea coordonatorului de proiect.
- Contribuția la promovarea proiectului: redactarea de postări, articole, comunicate, actualizarea website-ului și paginilor de social media.
- Participarea la sesiuni interne de formare organizate de consorțiu sau de Comisia Europeană (EISMEA), după caz.

Răspunderi:

- Asigurarea acurateței și conformității documentelor de proiect (tehnice și financiare) cu cerințele contractuale.
- Păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor și a documentelor interne ale proiectului.
- Respectarea termenelor de livrare stabilite de coordonatorul instituțional și/sau coordonatorul consorțiului PROSME.
- Colaborarea eficientă cu colegii din echipa EEN și alți parteneri implicați în proiect.
- Reprezentarea profesională a instituției în relațiile cu actorii externi (IMM-uri, autorități, parteneri internaționali).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Directorul de proiect
 - superior pentru: Nu este cazul.
- b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
- c) Relații de control: nu este cazul;





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

d) Relații de reprezentare: reprezintă echipa de management în cadrul proiectului „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu structurile funcționale din cadrul instituțiilor publice în domeniul de competență.
- b) cu organizații internaționale: colaborează cu structurile funcționale din organizațiile internaționale în domeniul de competență.
- c) cu persoane juridice private: colaborează cu structurile funcționale în domeniul de competență.

3. Delegarea de atribuții și competență****: conferită de nivelul postului.

- atribuțiile menționate la punctul C;
- 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.*

