



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*: Conducere
2. Denumirea postului: Director de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Coordonarea generală a 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 doctorat
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.
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.
 - Traducerea și/sau interpretarea documentelor din/în limba străină în/ din limba română și invers;
 - Participarea activă la întâlniri, discuții în limba străină;
 - Redactarea corespondenței și a documentelor în limba străină;





- 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***: Specifice proiectului în domeniul ingineriei IT&C.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Managementul de proiect

C. Atribuțiile postului:

- Coordonarea generală a implementării proiectului PROSME la nivelul instituției, în conformitate cu obiectivele, activitățile și bugetul agreed în contractul de finanțare.
- Asigurarea respectării obligațiilor contractuale și a cerințelor metodologice impuse de Comisia Europeană și de coordonatorul consorțiului EEN.
- Planificarea strategică a activităților interne din cadrul proiectului, în colaborare cu echipa locală (asistent proiect, consilieri EEN, experți tematici etc.).
- Supravegherea activităților de livrare a serviciilor EEN.
- Gestionarea relației cu coordonatorul consorțiului PROSME, participarea la întâlniri periodice și transmiterea rapoartelor de progres.
- Reprezentarea instituției în cadrul reuniunilor EEN la nivel național și european, inclusiv evenimente organizate de Comisia Europeană.
- Avizarea rapoartelor tehnice și financiare înainte de transmiterea acestora către coordonatorul consorțiului sau către autoritatea finanțatoare.
- Monitorizarea respectării indicatorilor de performanță asumați prin proiect: număr de IMM-uri consiliate, evenimente organizate, matchmaking-uri facilitate, etc.
- Promovarea vizibilității și impactului proiectului la nivel instituțional și regional.
- Asigurarea respectării normelor de etică, transparență și confidențialitate în cadrul echipei de proiect.

Răspunderi:

- Răspunde pentru implementarea corectă, eficientă și la timp a tuturor activităților asumate în cadrul proiectului PROSME.
- Răspunde pentru corectitudinea datelor raportate, atât la nivel tehnic, cât și financiar.
- Asigură buna gestionare a resurselor alocate în proiect, în limitele bugetului și ale regulilor de eligibilitate.
- Răspunde în fața conducerii instituției și a coordonatorului consorțiului pentru performanța echipei de proiect.
- Asigură comunicarea eficientă între partenerii consorțiului, precum și cu actorii externi relevanți.

D. Sfera relațională a titularului postului



1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Reprezentatul legal al POLITEHNICA București
 - superior pentru: echipa de management, implementare și administrativă a proiectului.
- b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
- c) Relații de control: conferite de nivelul postului;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă echipa de management în cadrul proiectului „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887, și în relațiile cu celelalte structuri;

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;

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.*

