



Anexa 12

Proiect nr. 2023-1-RO01-KA171-HED-000142600

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil arhivare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: asigură fluxul optim și arhivarea documentelor proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): Atestat de absolvire a unui curs în domeniul arhivării
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat operare MS Office /Windows
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, spirit de echipă, perseverență, atenție la detalii, punctualitate, bun organizator, bun comunicator, capabil să lucreze cu termene limită.
6. Cerințe specifice:
 - ✓ Experiență profesională specifică în domeniul cooperării și/ sau informării peste 1 an
 - ✓ Vechime în învățământ 5-10 ani
 - ✓ Contribuție la implementarea a minimum 2 proiecte Erasmus+ KA1
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -





C. Atribuțiile postului:

- ✓ Monitorizează fluxul de documente și arhivează corespunzător materialele primite și generate pe parcursul implementării proiectului, pentru a facilita accesul rapid la informații;
- ✓ Colaborează cu echipa de proiect pentru a colecta, centraliza și arhiva documentele justificative necesare activităților și raportărilor.
- ✓ Asigură confidențialitatea și integritatea documentelor arhivate, conform reglementărilor legale și procedurilor interne.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Coordonatorul Instituțional ERASMUS+ potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Coordonatorul Instituțional ERASMUS+

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii echipei de proiect

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ...

2. Funcția de conducere: Coordonator Instituțional ERASMUS+

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

