



Anexa 12

**DanubeCrafts -Traditional Craft Route for Sustainable Cultural
Tourism Development**

Contract de finanțare DRP 0300982

**Aprob,
Reprezentant Legal**

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Conducere
2. Denumirea postului: Manager implementare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de manager implementare în cadrul proiectului - „DanubeCrafts -Traditional Craft Route for Sustainable Cultural Tourism Development”, contract de finanțare . DRP 0300982:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de licență în domeniul economic
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 activităților zilnice din cadrul proiectului;
- Colaborează cu Managerul de proiect și organizează și supervizează derularea activităților prevăzute în proiect;
- Urmărește respectarea termenelor din calendarul de implementare;
- Menține o comunicare operativă cu echipa de lucru și cu partenerii de implementare;
- Transmite prompt informațiile relevante către managerul de proiect.
- Verifică modul în care activitățile sunt realizate conform planului aprobat;
- Identifică întârzieri, neconcordanțe sau blocaje și propune soluții rapide;
- Pregătește rapoarte de implementare pentru managerul de proiect;
- Evaluează rezultatele intermediare și finale ale activităților;
- Coordonează logistic și operațional activitățile publice (workshopuri, conferințe);
- Contribuie la implementarea măsurilor corective stabilite de Managerul de proiect sau de organismele de control și le monitorizează;
- Asigură centralizarea și arhivarea documentelor aferente activităților zilnice;
- Sprijină echipa tehnică și experții tematici pentru buna desfășurare a activităților prevăzute în Application Form;
- Facilitează coordonarea logistică (transport, locații, materiale) pentru activitățile proiectului;





- Participă la pregătirea vizitelor de monitorizare și control, prin furnizarea documentelor și informațiilor necesare.

Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect și organismele abilitate pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea situațiilor și documentelor financiare întocmite;
- răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități;
- Răspunde de corelarea rapoartelor de implementare cu documentele justificative aferente;
- Răspunde de integritatea arhivei de proiect pentru activitățile pe care le coordonează;
- Răspunde de transmiterea la timp a datelor necesare întocmirii rapoartelor consolidate de către Managerul de proiect.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice
 - subordonat față de: Managerul de proiect
 - superior pentru: Nu este cazul .
- Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
- Relații de control: nu este cazul;
- Relații de reprezentare: reprezintă echipa de management în cadrul proiectului „DanubeCrafts -Traditional Craft Route for Sustainable Cultural Tourism Development”, contract de finanțare DRP 0300982, și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: colaborează cu structurile funcționale din cadrul instituțiilor publice în domeniul de competență.





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

- 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;
 - delegare către managerul de proiect

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.*

