



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*: Execuție
2. Denumirea postului: Secretară
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului Secretară, 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 marketing
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***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- Asigură redactarea, înregistrarea și arhivarea corespondenței proiectului.
- Gestionează agenda echipei de proiect (ședințe, întâlniri cu partenerii, vizite de lucru).
- Organizează logistic întâlnirile de proiect (rezervări de sală, echipamente, materiale tipărite).
- Ține evidența documentelor și asigură respectarea regulilor de arhivare conform ghidurilor Interreg.
- Primește, centralizează și transmite informațiile necesare echipei de proiect.
- Colectează și verifică documentele justificative (ordine de deplasare, facturi, chitanțe).
- Asigură traduceri simple (română – engleză sau limba partenerului, după caz) pentru corespondența administrativă.
- Pregătește materiale de informare și prezentare în format standard (Word, Excel, PowerPoint).
- Centralizează informații utile pentru raportările tehnice și administrative.

Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect și organisme 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 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.

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.
- cu organizații internaționale: colaborează cu structurile funcționale din organizațiile internaționale în domeniul de competență.
- 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: Nu este cazul

E. Întocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția de conducere:
- Semnătura
- 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.*

www.myupb.ro

