



Anexa 12

*Sistem unitar pentru educație timpurie incluzivă și de calitate (SU-ETIC), Cod SMIS: 333468
Apel: PEO/447/PEO_P5/OP4/ESO4.6/PEO_A65_C - Sistem unitar pentru educație timpurie
incluzivă și de calitate (SU-ETIC) - Non-competitiv*

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr. 20

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil monitorizare progres proiect_P2 (COR 241311 - specialist/analist organizare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților suport pentru managementul de proiect privind planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea în cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile
6. Cerințe specifice:
Experiență specifică solicitată: Experiență în activități administrative în instituții de învățământ superior și/sau implementarea/monitorizarea de proiecte mai mare de 3 ani; Experiență ca membru în echipele a minimum 2 proiecte cu finanțare națională și europeană în cadrul cărora să fi îndeplinit atribuții de monitorizare, raportare, suport echipă de management;
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare; competențe de lucru în echipă, competențe de planificare și raportare; competențe digitale (utilizare platforme de comunicare, raportare etc.)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- ✓ Sprijină coordonatorul proiectului desemnat de către Politehnica București în activitatea de planificare, organizare, monitorizare și evaluare a activităților proiectului;
- ✓ Acordă sprijin în realizarea rapoartelor de progres ce urmează a fi înaintate către Beneficiarul proiectului în vederea prezentării în mod regulat a progresului tehnic și financiar asupra stadiului proiectului și a problemelor întâmpinate pe parcursul implementării acestuia;
- ✓ Urmărește periodic stadiul implementării și a rezultatelor intermediare, în vederea, după caz, a efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, actualizări ale planului de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
- ✓ Oferă suport echipei de management pentru realizarea documentelor suport specifice activității de monitorizare în vederea respectării Contractului de finanțare;
- ✓ Informează echipa de management a proiectului, ori de câte ori este cazul, cu privire la instrucțiunile/deciziile emise de organisme finanțatoare;
- ✓ Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul A.4.1.;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții distribuite de Coordonatorul Partenerului_P2.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Partener_P2
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de management și de implementare a proiectului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență**:** 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