



Anexa 12

„Building universities’ institutional capacity and readiness to address ethical implications of AI-driven technologies for R&I through academia-industry collaboration”

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: Responsabil proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate; activitati de cercetare, dezvoltare, inovare in ceea ce priveste folosirea tehnologiilor Industria 4.0, inteligenta artificiala in educatie si cele conexe acestuia

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul Știința sistemelor și a calculatoarelor
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat operare calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - experienta management de proiect minim 13 ani
 - certificari specializare in management de proiect





C. Atribuțiile postului:

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului.
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.
- activități de cercetare, dezvoltare, inovare în ceea ce privește folosirea tehnologiilor Industria 4.0 și inteligența artificială în educație și domeniile conexe acestora
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectului
- Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management a CAMIS despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect.
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Rectorul POLITEHNICA București

– superior pentru: membri echipei de proiect

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: membrii echipei de proiect

d) Relații de reprezentare: comunitatea academică din cadrul POLITEHNICA București

2. Sfera relațională externă:





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

- a) cu autorități și instituții publice: organizații de învățământ superior
 - b) cu organizații internaționale: partenerii implicați în proiect
 - c) cu persoane juridice private: organizații interesate de activitățile și rezultatele proiectului
3. Delegarea de atribuții și competență:

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

www.myupb.ro

