



Anexa 12

Titlul proiectului: *Sistem Informatic pentru Executorii Judecătorești (SIEJ) (SMIS: 322382)*

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management
2. Denumirea postului: Manager de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Activitati referitoare la managementul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de doctor
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows 10), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati de management, abilitati de cercetare, abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***: experiență în managementul proiectelor de cercetare, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele de cercetare, capacitatea de comunicare cu evaluatorii și editorii revistelor de specialitate
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): management financiar, notiuni de management, managementul proiectelor, managementul





resurselor umane. Calitati manageriale: caracter intuitiv si creator, rezistenta la solicitari, exemplul personal, moral si profesional, prestigiu, autoritate si responsabilitate fata de grup, diplomație

C. Atribuțiile postului:

- *Gestionarea proiectului ;*
- *Coordonează echipa de proiect și asigură claritatea rolurilor și responsabilităților.*
- *Planifică și monitorizează activitățile pentru respectarea termenelor.*
- *Gestionează resursele financiare, materiale și umane,*
- *Menține comunicarea cu unitatea finanțatoare, partenerii și alte părți interesate.*
- *Identifică și gestionează riscurile pentru minimizarea impactului asupra proiectului.*
- *Supraveghează calitatea rezultatelor cercetării conform standardelor științifice.*
- *Pregătește rapoarte periodice și documentează progresul proiectului.*
- *Promovează și diseminează rezultatele prin canale relevante.*
- *Ajustează planurile și strategiile în funcție de schimbările apărute.*
- *Facturarea etapelor din contractul de cercetare ;*
- *Confirmarea disponibilului conform cu incasarile si cheltuielile angajate pe contract si capitol de de viz;*
- *Verificarea disponibilului pentru pontajul lunar aferent salariilor pentru contract si transmiterea actelor catre serviciul resurse umane;*
- *Intocmirea referatelor de necesitate si a notele de fundamentare primite;*
- *Intocmirii Listei de investitie*
- *Alte activitati specifice derularii managementul contractului.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– superior pentru:- Membrii echipei care implementeaza proiectul in Politehnica Bucuresti

b) Relații funcționale: Directia Financiar Contabila, Directia Achizitii, Directia Informatizare si Resurse Umane, Directia Relatii Internationale, Directia Generala Administrativ Economica, Departamente și Centre de Cercetare.

c) Relații de control:- Exerciță control asupra respectării termenelor și calității activităților desfășurate în cadrul proiectului.

d) Relații de reprezentare:- Reprezintă echipa de implementare a proiectului în relațiile interne ale universității, in relatiile cu coordonatorul proiectului si cu alte instituții relevante pentru activitățile proiectului..

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:- relații cu unitatea finanțatoare și alte instituții relevante pentru activitățile proiectului.

b) cu organizații internaționale:- nu este cazul

c) cu persoane juridice private:- nu este cazul





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

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Titularul postului poate delega atribuții și competențe către membrii echipei proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Manager de proiect
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.*

www.myupb.ro

