



Anexa 12

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

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 4**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management
2. Denumirea postului: Coordonator Raportare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Ajuta la gestionarea activitatilor de raportare ale proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows IO), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***: experiență în activități similare
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:





- Gestionează rapoartele de progres ale proiectului.
- Monitorizează performanța proiectului pe baza indicatorilor stabiliți.
- Coordonează fluxul de date și documentație aferentă raportării.
- Menține comunicarea cu stakeholderii implicați în proiect.
- Asigură transparența și conformitatea raportărilor cu reglementările aplicabile.
- Colaborează cu echipa tehnică pentru alinierea procesului de raportare la implementarea proiectului.
- Identifică riscurile și propune soluții pentru optimizarea raportării.
- Contribuie la automatizarea procesului de raportare prin tehnologii adecvate.
- Analizează și prezintă rezultatele proiectului în formate relevante.
- Lurează la rapoartele intermediare și finale ale proiectului, incluzând concluzii și recomandări.
- Alte activități specifice postului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect; coordonatorul de proiect

– superior pentru:-

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:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

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

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





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

* *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

