



Anexa 12

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

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 8**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management
2. Denumirea postului: Coordonator implementare software
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Activitati referitoare la managementul de software al 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 IO), 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 mangement, 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, diplomatie.

C. Atribuțiile postului:

- Gestionarea proiectului pe partea de implementare software impreuna cu echipa de management
- Coordonează echipa de proiect de implementare software impreuna cu echipa de management și asigură claritatea rolurilor și responsabilităților.
- Analizează cerințele tehnice software ale proiectului și contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare implementării acestuia.
- Participă la planificarea activităților tehnice software și identifică resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Supraveghează implementarea soluțiilor tehnice software și monitorizează progresul acestora în raport cu planul proiectului.
- Verifică respectarea specificațiilor tehnice software și standardelor de calitate pe parcursul derulării proiectului.
- Oferă suport tehnic echipei de proiect software și propune soluții pentru rezolvarea problemelor tehnice apărute.
- Colaborează cu furnizorii și subcontractanții software impreuna cu echipa de management pentru a asigura implementarea corespunzătoare a cerințelor tehnice.
- Evaluează și validează soluțiile tehnice software propuse, asigurându-se că sunt conforme cu cerințele proiectului.
- Realizează rapoarte tehnice periodice
- Participă la ședințele de coordonare și oferă actualizări privind stadiul implementării componentelor tehnice.
- Gestionează riscurile tehnice asociate proiectului și implementează măsuri de reducere a acestora.
- Asigură respectarea bugetului tehnic alocat proiectului și identifică soluții pentru optimizarea costurilor.
- Lucru la documentația tehnică a proiectului, necesară pentru raportare sau audit.
- Alte activitati specifice postului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat: Manager de proiect; Coordonatorului proiectului

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





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

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 finantatoare și alte instituții relevante pentru activitățile proiectului.

b) cu organizații internaționale:- nu este cazul

c) cu persoane juridice private:- nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****: - nu este cazul

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 in 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.*

