



HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic digitalizare (242118_Specialist digitalizare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor specifice funcției în cadrul proiectului cu titlul „HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA”, cod SMIS 351416

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice, absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Utilizator avansat:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de adaptare și lucru în echipă
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.

6. Cerințe specifice:

Experiența solicitată: Experiență în implementarea proiectelor naționale și /sau internaționale (minim 2 proiecte);

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.



7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la toate activitățile proiectului;
- ✓ participa la implementarea și monitorizarea activităților proiectului;
- ✓ coordonează încărcarea, organizarea și actualizarea documentelor proiectului în platformele digitale utilizate (One Drive și TEAMS)
- ✓ urmărește organizarea spațiilor de lucru digitale utilizate în proiect
- ✓ colaborează cu managerul de proiect pentru centralizarea documentelor
- ✓ verifică structura și corectitudinea documentelor încărcate (format, completitudine, versiuni)
- ✓ asigură disponibilitatea documentelor necesare pentru monitorizarea și raportare
- ✓ urmărește respectarea termenelor de transmitere a documentelor pe platforma
- ✓ organizarea documentelor pe structura agreată a proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

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: Manager proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data