



HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic administrativ (334301_Secretar administrativ)
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, absolvite cu diplomă de licență
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: Experiența minim 5 ani în derularea de activități financiar-administrative;
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;
- ✓ organizează fluxul de documente interne și externe
- ✓ oferă suport pentru asigurarea monitorizării și întocmirii rapoartelor de progres
- ✓ asigurarea suportului tehnic și administrativ pentru desfășurarea evenimentelor sau întâlnirilor din cadrul proiectului
- ✓ verificarea documentelor justificative pentru eligibilitate și conformitate cu bugetul proiectului
- ✓ menținerea evidenței personalului implicat în proiect și a pontajelor aferente activităților.

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