



“Development of Innovative Graduate Educational Program in Cyber Security
for Digital labor market of Central Asia” (Cyber4CA)

**Aprob,
Rector**

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil resurse umane
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil resurse umane în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Utilizator independent:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
 - O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane aferente echipei de implementare a proiectului;
- Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;
- Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și a promovării echipei de implementare a proiectului;
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
- Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Directorul de proiect;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;





- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Directorul de proiect.

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.

c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic;

d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director de proiect
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

