



Anexa 12

Proiect: Hub-ul Român de Hidrogen și Noi Tehnologii Energetice- Ro HydroHub

Cod SMIS: 351358

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Secretar proiect 2 (COR 432101)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților administrative și logistice în cadrul proiectului, prin sprijinirea echipei în gestionarea relației cu furnizorii, coordonarea serviciilor contractate, aplicarea procedurilor interne și susținerea activităților curente de suport operațional.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, experiență cu instrumente software specifice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză, sinteză și atenție la detalii; Abilități excelente de organizare și comunicare; Cunoștințe solide în gestionarea documentației financiar-contabile și a contractelor; Familiaritate cu procesele de achiziții publice și raportare în proiecte cu finanțare externă; Spirit de echipă, inițiativă și adaptabilitate în medii dinamice.
6. Cerințe specifice***:-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Participarea la implementarea activităților A5.3/A5.8/A5.9 ale proiectului Ro-HydroHub
- Sprijin în gestionarea logisticii proiectului: relația cu furnizorii, servicii contractate, livrări, recepții
- Asigurarea suportului administrativ și organizatoric pentru activitățile curente
- Respectarea procedurilor interne și a fluxurilor documentare
- Monitorizarea desfășurării contractelor din punct de vedere administrativ
- Raportarea eventualelor disfuncționalități către coordonatorul de activitate
- Participarea la pregătirea documentelor pentru achiziții și raportări
- Asigurarea conformității cu regulile privind protecția datelor cu caracter personal





- Realizarea de sarcini specifice transmise de directorul proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. – subordonat față de: manager de proiect

– superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

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:

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 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.

