



Anexa 12

Building Outstanding Opportunities for Science and Talent (BOOST)
Crearea de oportunități excepționale pentru știință și talent

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Mentor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

Realizarea atribuțiilor de Expert în cadrul proiectului BOOST. Realizarea activităților de cercetare pe care le presupun obiectivele proiectului. Sarcina principală a acestui post este sprijinirea directorului de proiect în implementarea obiectivelor proiectului în cadrul Politehniciei.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel minim B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea contextului instituțional necesar pentru cerințele specifice ale proiectului, în vederea identificării posibilităților de organizare a detașărilor. capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile;
 - capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
 - abilități de negociere;
 - competente de a lucra în echipă;
 - abilități de comunicare interpersonală.
6. Cerințe specifice***:
Competențe de planificare și raportare; competențe digitale (utilizare platforme de comunicare, raportare etc.)
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Realizează activități de mentorat și consiliere;





- Discută și elaborează opțiuni de organizare în cadrul Politehnica Bucuresti pentru activitati ale partenerului UPB in cosortiu, cu preponderenta in pachetele de lucru WP3 si WP4.
- Participă la ședințele de lucru desfășurate;
- Îndeplinește alte atribuții distribuite de Coordonator;
- Contribuția la comunicarea și diseminarea rezultatelor pe platforme social media și pagini web specializate (exemplu www.upb.ro);

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

c) Relații de control: nu este cazul

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: 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: Director 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 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.*

