



Anexa 12

Proiect nr. 2024-1-RO01-KA131-HED-000206069

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Expert acțiune
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: asigură suportul necesar pentru derularea activităților proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență/master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte cel puțin de nivel mediu privind utilizarea MSOffice (Word, Excel, Power Point), a internetului și a paginilor WEB
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, spirit de echipă, perseverență, atenție la detalii, punctualitate, empatie, bun organizator, bun comunicator, capabil să lucreze cu termene limită.
6. Cerințe specifice:
 - a) Experiență activități specifice de mobilitate Erasmus+ de cel puțin 3 ani;
 - b) Vechime în învățământ de cel puțin 5 ani;
 - c) Contribuție în implementarea a minimum 2 proiecte;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Oferă sprijin în derularea activităților de implementare a proiectului;
- ✓ Elaborează documente de mobilitate specifice;
- ✓ Menține evidența dosarelor și arhivarea acestora;
- ✓ Verifică documentele aferente deplasărilor studenților și personalului universitar;
- ✓ Centralizează documentele aferente selecției studenților și personalului universitar;
- ✓ Asigură fluxul documentelor de lucru în cadrul proiectului;





- ✓ Sprijină studenții incoming în procesul de cazare în căminul studențesc;
- ✓ Ține evidența plăților pentru cazare a studenților incoming Erasmus;
- ✓ Realizează activități legate de primirea profesorilor incoming;
- ✓ Participă la activități de organizare a evenimentelor de promovare a mobilităților Erasmus+;
- ✓ Contribuie la crearea și distribuirea materialelor informative;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Coordonatorul Instituțional ERASMUS+ potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Coordonatorul Instituțional ERASMUS+

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii echipei de proiect

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Coordonator Instituțional ERASMUS+

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.*

