



Anexa 12

„POLITEHNICA FORWARD - Stagii Inovatoare pentru Dezvoltarea Studenților din POLITEHNICA București”, Cod mySMIS2021+ 316711

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil raportare tehnică (COR 335406_expert)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Verifică și centralizează, din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în elaborarea și corelarea documentelor de raportare tehnică și cererilor de rambursare sau experiență în monitorizare/implementare proiecte naționale sau internaționale (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe administrative/organizaționale în implementarea proiectelor.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la toate activitățile proiectului;
- ✓ inițiază modificări tehnice și organizaționale în cadrul proiectului;
- ✓ verifică din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;





- ✓ centralizează și analizează informații/date tehnice și documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare;
- ✓ furnizează informații și date tehnice necesare pentru elaborarea rapoartelor trimestriale de progres;
- ✓ elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- ✓ asigură documentele tehnice necesare întocmirii cererilor de rambursare;
- ✓ răspunde solicitărilor OI/AM cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de Monitorizare;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

