



Anexa 12

„European Research Management Advancement” (ERMA)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: Director de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert senior
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea managementului general al proiectului „European Research Management Advancement” (ERMA), coordonarea activităților tehnice, științifice și administrative, monitorizarea implementării proiectului conform contractului de finanțare și atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor asumați de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în cadrul consorțiului internațional.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare, titlul de doctor
2. Perfecționări (specializări): Managementul proiectelor (dovedit prin studii universitare/postuniversitare sau certificări relevante).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Operare PC avansat (Microsoft Office, Google Workspace);
 - Utilizarea platformelor de management al proiectelor și colaborare online;
 - Cunoștințe avansate privind tehnologii semantice, ontologii, RDF, OWL și SPARQL;
 - Utilizarea platformelor electronice de raportare și management al proiectelor europene.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoștințe avansate de management al proiectelor, dobândite prin studii universitare sau postuniversitare, precum și prin experiență profesională relevantă;
- Cunoștințe avansate în domeniul tehnologiei informației, sistemelor inteligente și tehnologiilor semantice.
- Capacitatea de planificare, coordonare, monitorizare și evaluare a proiectelor complexe;
- Gândire strategică și orientare către rezultate;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare, negociere și reprezentare instituțională;
- Capacitate de luare a deciziilor și de asumare a responsabilității;
- Spirit de inițiativă, proactivitate și responsabilitate;
- Capacitate de gestionare a situațiilor complexe, a riscurilor și a conflictelor;
- Capacitate de lucru în echipe internaționale;
- Capacitatea de redactare, evaluare și valorificare a rezultatelor cercetării prin publicații științifice, rapoarte și contribuții la conferințe internaționale.

6. Cerințe specifice*:**

- Abilitare în domeniul Calculatoare și Tehnologia Informației;
- Grad didactic de Profesor universitar;

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

- Experiență în coordonarea proiectelor de cercetare și inovare;
- Cunoștințe privind planificarea, monitorizarea și controlul proiectelor;
- Capacitatea de alocare și optimizare a resurselor;
- Managementul riscurilor și al calității;
- Managementul performanței și al activităților de cercetare.

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează implementarea proiectului ERMA la nivelul POLITEHNICA București.
- Asigură îndeplinirea obiectivelor, activităților, livrabilelor și indicatorilor proiectului.
- Coordonează activitatea echipei de implementare și repartizarea sarcinilor.
- Îndeplinește rolul de responsabil al pachetului de lucru „Career Services”.
- Asigură coordonarea științifică și tehnică a echipei POLITEHNICA București.
- Monitorizează progresul activităților și respectarea calendarului de implementare.
- Coordonează elaborarea și transmiterea rapoartelor tehnice și administrative.
- Reprezintă universitatea în relația cu coordonatorul proiectului, partenerii și finanțatorul.
- Participă la reuniunile de proiect și la activitățile consorțiului internațional.
- Coordonează activitățile privind dezvoltarea serviciilor pentru cercetători și managementul carierei în cercetare.
- Supervizează activitățile de cercetare privind sistemele inteligente, tehnologiile semantice și sistemele de recomandare destinate sprijinirii activităților de cercetare și inovare.
- Asigură respectarea normelor privind etica și integritatea în cercetare.
- Monitorizează utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare alocate proiectului.





- Avizează documentele tehnice, administrative și financiare aferente proiectului.
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare implementării corespunzătoare a proiectului, în limitele competențelor stabilite.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rectorul Universității;
- superior pentru: personalul angajat în cadrul proiectului ERMA.

b) Relații funcționale:

- Rectorat;
- Direcția Cercetare;
- Direcția Financiară;
- Direcția Resurse Umane;
- Facultăți, departamente și centre de cercetare implicate;
- Partenerii din consorțiul internațional ERMA,

c) Relații de control:

- Monitorizează și verifică activitatea personalului din proiect;
- Verifică îndeplinirea sarcinilor și respectarea termenelor.

d) Relații de reprezentare:

- Reprezintă POLITEHNICA București în cadrul proiectului ERMA și în relația cu partenerii proiectului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Agenția Executivă Europeană pentru Cercetare (REA);
- instituții publice naționale și internaționale relevante.

b) cu organizații internaționale:

- coordonatorul proiectului;
- partenerii consorțiului ERMA;
- organizații și rețele europene din domeniul cercetării.

c) cu persoane juridice private:

- organizații partenere;
- furnizori și colaboratori implicați în implementarea proiectului.

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

În situații justificate, atribuțiile pot fi delegate, în scris, unui membru al echipei de proiect desemnat de directorul de proiect, cu respectarea legislației în vigoare și a regulilor finanțatorului.

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.*

www.myupb.ro

