



Anexa 12

**Sistem inteligent pentru creșterea siguranței circulației trenurilor prin
diagnoza continuă a stării tehnice a materialului rulant**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil operațional
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare
4. Scopul principal al postului: Asigurarea și realizarea activităților operaționale și de raportare ale proiectului, prin centralizarea, prelucrarea și documentarea informațiilor furnizate de membrii echipei, în vederea întocmirii rapoartelor proiectului și monitorizării îndeplinirii activităților și termenelor stabilite.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în utilizarea programelor din pachetul Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (utilizator mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, spirit de echipă, adaptare la mediu
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- desfășoară activități de raportare ale proiectului;
- respectă graficele de lucru în cadrul proiectului;
- sprijină activitățile de centralizare și documentare a rezultatelor proiectului în vederea raportării și diseminării acestora;
- respectă etica și deontologia activității de cercetare;





- respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii cercetării, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în cadrul procesului de raportare;
- centralizează informațiile și rezultatele furnizate de membrii echipei în vederea elaborării rapoartelor proiectului;
- sprijină întocmirea rapoartelor tehnice și/sau administrative ale proiectului;
- urmărește respectarea termenelor aferente activităților și raportărilor proiectului și informează Responsabilul de proiect cu privire la eventualele întârzieri;
- asigură organizarea și actualizarea documentelor necesare procesului de raportare;
- sprijină membrii echipei în pregătirea documentelor și informațiilor necesare raportării;
- verifică existența și coerența documentelor și informațiilor primite pentru raportare, fără a substitui responsabilitatea tehnică/științifică a membrilor echipei;
- participă la pregătirea documentelor solicitate în cadrul activităților de monitorizare și evaluare ale proiectului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Responsabilul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Responsabilul de proiect
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu membrii echipei din cadrul proiectului și din compartimente ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Atribuțiile de centralizare a rezultatelor și raportare pot fi delegate unui membru al echipei de proiect după cum dictează necesitățile.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Responsabil 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.*

www.myupb.ro

