Anexa 12

Consorțiul European Pentru Accelerarea Inovațiilor În Fabricarea Capsulelor Electronice acronim ***E2PAKMAN***

Versiune:	***1***
Dată aplicare:	

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. poziție: 36.1

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului:Secretar administrativ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea suportului administrativ și documentar pentru desfășurarea, coordonarea și raportarea activităților proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență absolvite cu diplomă în domeniul științelor juridice, economice sau administrative.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; bună comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:
- Asigură suportul administrativ necesar desfășurării și coordonării activităților proiectului;
- Gestionează circuitul documentelor proiectului: primirea, înregistrarea, clasificarea, transmiterea și urmărirea acestora;
- Pregătește și verifică, din punct de vedere al completitudinii și formatului, documentele administrative utilizate în implementarea și raportarea activităților proiectului;
- Coordonează colectarea informațiilor și documentelor de la membrii echipei pentru rapoarte, solicitări și activități de monitorizare;
- Organizează întâlniri de lucru, transmite convocări și materiale și consemnează deciziile și acțiunile convenite;

www.myupb.ro

- Ține la zi evidențele și registrele electronice ale proiectului și organizează arhiva documentară, asigurând trasabilitatea documentelor;
- Asigură comunicarea administrativă dintre directorul de proiect, membrii echipei și structurile funcționale ale universității;
- Urmărește termenele administrative și informează directorul de proiect și membrii echipei asupra documentelor sau acțiunilor necesare;
- Respectă regulile de confidențialitate, protecție a datelor cu caracter personal și gestionare a documentelor;
- Îndeplinește și alte sarcini compatibile cu funcția și pregătirea profesională, la solicitarea directorului de proiect, în legătură cu activitățile proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Directorul de proiect
– superior pentru:
b) Relații funcționale: cu directorul de proiect, echipa proiectului și structurile administrative ale universității, în domeniul de competență;
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: transmite, la solicitarea directorului de proiect și în limitele mandatului acordat, documente și informații administrative aferente proiectului.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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 (atestate 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/vor prelua prin delegare.*

www.mupb.ro