



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: **Asistent manager** (COR 243217_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de interrelaționare și de motivare a oamenilor; aptitudini de planificare, organizare și control al activității; aptitudini de luare de decizii și luare de inițiativă; atenție distributivă; capacitate de adaptare și lucru în echipă.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în derulare de proiecte)

Competențe solicitate: competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; competențe de planificare și organizare; competențe de colaborare în echipă.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT, a activităților de sprijin GT din cadrul proiectului, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Vizează acordurile de colaborare cu partenerii de practică;

- Tine legatura cu institutiile interesate sa colaboreze in vederea implementarii proiectului;
- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfasurarii activitatilor din cadrul proiectului
- Responsabil cu monitorizarea derularii activitatilor de implementare legate de grupul tinta si asigurarea incadrarii acestora in cerintele durata si calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor ce-i revin in cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului in activitatea ce-i revine;
- Realizeaza orice alta sarcina menita sa duca la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din echipă;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerenta si corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Raspunde de implementarea activitatilor proiectului ca expert in cadrul echipei de management a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data