



Anexa 12

Dyna Diversa – Dynamic Training Program for Diversity Management
Skills Enhancement

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Traducător
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea suportului lingvistic necesar pentru desfășurarea activităților din cadrul proiectului *Dyna Diversa*, prin traducerea tehnică și adecvată a documentelor, materialelor educaționale, comunicărilor și rapoartelor între limba română și limba engleză, contribuind astfel la buna colaborare dintre partenerii internaționali și la implementarea eficientă a obiectivelor proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă 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, Google Drive, WEB 2.0 tools, Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Competențe excelente de traducere scrisă din/în limba engleză și limba română (nivel C1–C2);
 - Capacitatea de a adapta conținuturi tehnice și educaționale într-un limbaj clar și coerent, păstrând sensul și tonul original;
 - Cunoștințe privind terminologia specifică proiectelor europene, educației și diversității culturale;
 - Atenție la detalii lingvistice și gramaticale în redactare și revizuire;
 - Abilități de operare PC și utilizare instrumente de traducere (MS Office, CAT tools).
 - Experiență specifică solicitată: în implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/ sau finanțate prin programul Erasmus+: mai mare de 3 ani;
 - Certificat Absolvire curs de specializare-Formator.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- Traducerea documentelor proiectului din/în limba engleză și limba română (rapoarte, ghiduri, materiale educaționale, comunicate, formulare, corespondență);
- Revizuirea lingvistică și stilistică a materialelor elaborate în cadrul proiectului (curriculum, conținut e-learning, prezentări, articole);
- Asigurarea traducerii pentru diseminare: broșuri, conținut pentru website, materiale pentru conferințe și rețele sociale;
- Colaborarea cu echipa de cercetare și formare pentru a înțelege corect conținutul specializat și a garanta o traducere fidelă și adaptată;
- Participarea la evenimente online/offline (workshopuri, conferințe, întâlniri de proiect), oferind suport de interpretariat la nevoie;
- Adaptarea conținuturilor educaționale digitale (e.g., subtitrări video, descrieri pentru platforma DyDi, texte interactive);
- Gestionarea și arhivarea versiunilor lingvistice ale documentelor, conform cerințelor de raportare și audit;
- Respectarea termenelor-limită și a standardelor de calitate impuse de proiect;
- Menținerea unei comunicări fluente cu ceilalți membri ai echipei de proiect, inclusiv cu partenerii internaționali, în aspectele lingvistice relevante;
- Asigurarea conformității terminologice cu ghidurile oficiale Erasmus+, cu standardele academice și culturale ale proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Coordonator Partener_P3, Coordonator activități WP3

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

- Cu responsabilul proiectului – pentru planificarea și monitorizarea activităților asumate de Universitate;
- Cu colegi din echipa de implementare a proiectului – pentru colaborarea în activități de cercetare, redactare, diseminare și dezvoltare curriculară;
- Cu grupul țintă implicat – pentru activităților proiectului.

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

* *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

