



“Abordări inovative în dezvoltarea competenței de comunicare, a abilităților digitale și a gândirii critice în nursing” Cod e-PNRR 55

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Asistent de proiect (COR 334303_asistent manager)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului și participă la toate activitățile proiectului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniile Informatică și/sau Matematică – 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Experiență în desfășurarea activităților didactice la nivel preuniversitar minim 15 ani. Experiență în cadrul proiectelor naționale și/sau internaționale: între 6 luni - 1 an.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;
- ✓ Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;
- ✓ Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
- ✓ Participă la realizarea cererilor de transfer și a rapoartelor de progres;
- ✓ Participă la întâlnirile de management de proiect, redactează minutele și fișele de prezență;
- ✓ Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;
- ✓ Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;
- ✓ Participă la Raportare;
- ✓ Respectă normele de sănătate și securitate în muncă prevăzute de legislația în vigoare;





- ✓ Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;
- ✓ Contactează și transmite (la cerere) informații prestabilite de echipa de implementare către grupul țintă și alte persoane terțe;
- ✓ Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

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:

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

