



*“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 .....

