



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Organizația: *Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad*

Situația postului: *ocupat*

Proiect: Cod SMIS 125150

Întocmit de: Reprezentant legal

Depusă la: Serviciul Resurse Umane

Anexa nr. ___ din data de _____ la Contractul Individual de Muncă nr. ___ din data de _____

Fișa de post

Manager de proiect

Baza legală	- art.39 alin.2 lit. a din Codul Muncii, Actele statutare ale organizației, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, documentele Proiectului identificat prin Cod SMIS 125150;
Data primei întocmiri	- 03/06/2019
Data ultimei actualizări	- nu este cazul
Nr. revizuire	- nu este cazul

1 – Descrierea postului

1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - **Denumire post:** Manager de proiect

1.1.2 - **Cod C.O.R.:** 242101 manager proiect

1.1.3 - **Nivelul de instruire:** 4 (superioare);

1.1.4 - **Locația postului:** Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, strada B-dul Revoluției, nr.77, Municipiul Arad, județul Arad;

1.1.5 Relații ierarhice:

- *Organizatoric postul este subordonat Managerului de proiect iar activitățile postului sunt coordonate de la nivelul Echipei de Management aferentă Proiectului identificat prin Cod SMIS 125150;*

- *Pe linie de management calitate, postul este subordonat Comisiei de calitate;*

Relații funcționale:

La nivel intern, postul colaborează cu toate funcțiile de execuție și management din cadrul Direcției Financiar-Contabile, Serviciilor Administrativ, Resurse Umane, Secretariat, orice altă structură din universitate;

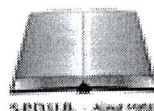
Relații de colaborare externă:

- instituțiile abilitate în activitatea universitară respectiv activitatea aferentă activităților Proiectului identificat prin Cod SMIS 125150;

1.1.6 - **Nivelul postului:** de execuție;



1



1.1.7 - Obiectivele postului: cunoașterea și aplicarea întocmai a tuturor regulamentelor UE incidente, documentelor interne ale organizației și a legislației specifice, cu accent pe metodologia privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate în sistemul de învățământ superior, îndeplinirea cu buna credință și în folosul Universității a tuturor responsabilităților.

1.2 – Sarcinile postului

- asigură practicarea unui sistem de management și control riguros, tehnic și financiar, în vederea implementării cu succes a proiectului și atingerea indicatorilor asumați;
- coordonează, monitorizează, evaluează acțiunile necesare implementării activităților și atingerii rezultatelor din cadrul proiectului;
- coordonează elaborarea de metodologii/planificări, rapoartări privind implementarea activităților proiectelor și urmărirea în permanență a încadrării acestora în graficul de activități;
- mobilizează și coordonează experții din cadrul echipei de implementare;
- verifică și aprobă documentele de raportare ale echipei de implementare a proiectului;
- coordonează elaborarea rapoartelor tehnice privind progresul înregistrat în implementarea proiectelor și înaintarea acestora către AMPOCU;
- coordonează elaborarea actelor adiționale și notificărilor necesare AMPOCU în vederea aprobării;
- coordonează elaborarea oricaror alte rapoarte, situații, comunicări necesare AMPOCU
- alte, după caz.

Denumire

Sarcini specifice postului

3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Transpune în practică prevederile legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă

Criterii de evaluare profesională:

- Însușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă este realizată prin participarea la instruirii periodice, pe teme specifice locului de muncă.
- Echipamentul de lucru și protecție, specific activităților de la locul de muncă este asigurat, conform prevederilor legale.
- Mijloacele de protecție și de intervenție sunt verificate, în ceea ce privește starea lor tehnică și modul de păstrare, conform cu recomandările producătorului și adecvat procedurilor de lucru specifice.
- Situațiile de pericol sunt identificate și analizate, în scopul eliminării imediate.
- Situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, sunt raportate persoanelor abilitate în luarea deciziilor.

4. Munca în echipă

Identifică rolul în cadrul echipei

Criterii de evaluare profesională:

- Rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;
- Atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;
- Sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- Termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util;

Se implică în realizarea sarcinilor echipei

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;

Cerințele postului

2.1 – Studii

2.1.1 – Studii superioare: absolvirea cu diplomă de licență a unei facultăți;

2.1.2 – Certificarea de cunoștințe și lucru în baze de date educaționale, certificare pe o limbă străină de preferat engleza sau franceză;

2.1.3 - Alte studii, cursuri și specializări: - nu este cazul -

Data întocmirii
(03/06/2019)

Data luării la cunoștință
()

Numele și prenumele

Lile Ramona

Funcția

Reprezentant legal

Numele și prenumele angajatului

Funcția

Manager de proiect

Semnătura

Semnătura