



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: **P1_Asistent proiect**
4. Codul ocupației: 334303_asistent manager
5. Gradul/Treapta profesională:-
6. Scopul principal al postului: asigură suportul administrativ în implementarea activităților proiectului pentru partenerul P1

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licențiat, studii superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de organizare, planificare, comunicare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice:
 - peste 5 ani experiență generală în muncă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

C. Atribuțiile postului:

1. Asistă și oferă suport administrativ echipei de proiect;
2. Coordonează fluxul documentelor pentru proiect (primirea, înregistrarea și



- arhivarea);
3. Orice alte activități alocate de către managerul de proiect;
 4. Asigură serviciile de tehnoredactare și protocol pentru proiect;
 5. Abilități de comunicare, persoana extrem de organizată și meticuloasă, dedicată muncii;
 6. Oferă asistență în pregătirea deplasărilor, întâlnirilor și organizarea de evenimente;
 7. Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
 8. Asigură monitorizarea activităților;
 9. Elaborează rapoartele, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor;
 10. Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
 11. Asigură relația cu furnizorii;
 12. Se subordonează și informează managerul de proiect cu privire la întreaga sa activitate;
 13. Întocmește pontajul individual și raportul lunar de activitate;
 14. Participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/implementare;
 15. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
 16. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
 17. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
 18. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
 19. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate a informațiilor din cadrul proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Coordonator proiect P1 și Rector
- Superior pentru: membrii echipei de proiect

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare: conform necesităților

b. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: conform necesităților
- cu organizații internaționale: conform necesităților



- cu persoane juridice private: conform necesităților

c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Rector în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura