

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Asistent manager –cod COR 334303</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în management și administrare Experiența în implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă; Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educational sau științific; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;</li><li>- Participa la activitatea de informare și publicitate facilitând accesul la informație;</li><li>- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;</li><li>- Participa la monitorizarea permanentă a modului în care se cheltuie fondurile alocate implementării proiectului;</li><li>- Asigură sprijin în activitatea de monitorizare a activității resursei umane;</li><li>- Sprijină activ activitatea de raportare tehnico-financiară;</li><li>- Participa la informarea publicului cu privire la programul derulate;</li><li>- Participa la elaborarea procedurilor și metodologiilor specifice împreună cu managerul de proiect;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Responsabil financiar –cod COR 121112</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în domeniul financiar-contabil sau financiar -bancar de minim 5 ani; Studii de specialitate în domeniul financiar-contabil sau financiar -bancar. Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;</li><li>- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;</li><li>- Elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare;</li><li>- Elaborează documente financiar-contabile în strânsă legătură cu proiectul;</li><li>- Angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului;</li><li>- Verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile;</li><li>- Participă la ședințele echipei de management a proiectului;</li><li>- Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului;</li><li>- Se asigură că bugetul proiectului este respectat;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă legislația cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

Manager de proiect,

Titular,

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Expert achizitii publice –cod COR 214946</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în domeniul achizițiilor publice; Experiența elaborare caiete de sarcini; Buna cunoaștere a procedurilor de derulare a achizițiilor publice în România.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;</li><li>- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;</li><li>- Elaborează caiete de sarcini / Elaborează contracte de prestări servicii și/sau furnizare produse/bunuri;</li><li>- Elaborează procese verbale de predare-recepție;</li><li>- Verifică respectarea clauzelor contractuale de către prestatori de servicii și/sau furnizori de bunuri/produse;</li><li>- Participă la ședințele echipei de management a proiectului;</li><li>- Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derularea procedurilor de achiziție publică;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului;</li><li>- Respectă legislația cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>	
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>	
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>	
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>	
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>	
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator accesibilizare fizica si digitala –cod COR 235104</b>	
<b>Titular</b>		.....	
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect	
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.	
<b>Specificațiile postului:</b>			
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)	
	<b>Durăță</b>	3/4/5 ani	
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ preuniversitar și / sau universitar; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.	
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani	
<b>Scopul postului</b>			
<b>Atribuțiile postului</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizarea specificațiilor tehnice pentru dosare de achiziție publică;</li><li>- Comunicare cu experții achiziției publice în vederea stabilirii detaliilor aferente caietelor de sarcini;</li><li>- Participare comisiei de evaluare a propunerilor tehnice;</li><li>- Amenajarea logistică a echipamentelor și tehnologiilor;</li><li>- Realizare instruire a cadrelor didactice în vederea utilizării, inclusiv cu persoane cu dizabilități;</li><li>- Îndeplinirea altor sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Expert cercetare si analiză –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificarea respondentilor în vederea aplicării instrumentelor de cercetare;</li><li>- Organizarea focus și a interviurilor semistructurate la nivelul respondentilor;</li><li>- Aplicarea chestionarelor;</li><li>- Transmiterea documentelor către coordonatori și echipa de management;</li><li>- Realizarea documentației pentru raportare și respectarea cerințelor transmise de echipa de management;</li><li>- Realizarea analizei de nevoi a studenților cu dizabilități;</li><li>- Îndeplinirea altor sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator servicii educaționale –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	- Experiența în învățământ universitar; - Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educațional sau științific; - Experiența în învățământ universitar ingineresc; - Experiența de lucru cu studenții; - Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	> 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonează implementarea tehnică a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului;</li><li>- Asigură implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic;</li><li>- Elaborarea conceptului și metodologiei de implementare a programelor educaționale;</li><li>- Realizează implementarea și monitorizează componenta de instruire continuă a cadrelor didactice și a altor experți din cadrul proiectului;</li><li>- Coordonează și sprijină experții SEP implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului;</li><li>- Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale;</li><li>- Realizează vizite de monitorizare și redactează rapoarte de deplasare;</li><li>- Se asigură de respectarea calitatii serviciilor educaționale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul țintă,</li><li>- Asigură coerența și corelarea activităților educaționale furnizate în cadrul proiectului;</li><li>- Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator servicii consiliere –cod COR 263107</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	- Experiența în derularea de proiecte cu componenta de coordonare și/sau orientare/consiliere; - Studii de specialitate; - Membru în echipa de implementare a minim 1 proiect educațional; - Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	> 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonează sesiunile de consiliere școlară și vocatională conform metodologiilor de la nivelul proiectelor;</li><li>- Analizează problemele specifice mediului școlar și universitar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absenteism, eșec și abandon școlar etc.</li><li>- Realizează metodologia și instrumentele de lucru pentru serviciile pe care le coordonează;</li><li>- Aprobă planul personalizat de intervenție, diferențiat, în funcție de nevoi specifice și vârsta pentru copii și tinerii implicați în proiect;</li><li>- Observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea elevului/tanarului, utilizând metode și instrumente specifice consilierului școlar;</li><li>- Identifică problemele comune de natură familială (abuz, neglijență, hărțuire) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului/tanarului;</li><li>- Facilitează comunicarea dintre experți SVP și cadre didactice, alți experți din cadrul proiectului, promovându-se beneficiile actului educațional în viața tinerilor și consilierea în vederea implicării active a acestora în actul educațional;</li><li>- Oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză consilierilor/elevilor/tinerilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, absenteism, bullying, segregare socială etc.</li><li>- Coordonează testările din cadrul unei baterii de teste în vederea trasării unor recomandări generale în vederea orientării în cariera de către consilieri școlari;</li><li>- Selectează și aplică principii, metode și tehnici de consiliere educațională;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Responsabil GDPR –cod COR 242231</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în calitate de Responsabil GDPR demonstrată; Certificat responsabil GDPR; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Întocmește procedura de GDPR împreună cu anexele aferente monitorizând - o permanent;</li><li>- Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu calitatea de grup țintă pe care o are în proiect, în conformitate cu principiul proporționalității;</li><li>- Se asigură că au fost furnizate membrilor grupului țintă, informarea și declarație de consimțământ formulate, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive;</li><li>- Se asigură alături de expertul grup țintă ca persoanele din grupul țintă semnează informațiile și declarațiile de consimțământ și se asigură ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;</li><li>- Se asigură ca trasabilitatea datelor cu caracter personal se încadrează în scopul și obiectivele legitime ale proiectului și sunt în concordanță cu legislația în vigoare;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă legislația cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

.....  
Manager de proiect,

.....  
Titular,



# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	34 luni
<b>Post / Funcție</b>		<b>Expertii recrutare si monitorizare GT –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar; Experiența de lucru cu elevii și/sau studenții; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură realizarea înregistrării membrilor în grupul țintă al proiectului;</li><li>- Verifică, validează și semnează documentele persoanelor din grupul țintă;</li><li>- Gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din grupul țintă;</li><li>- Stabilește modalitatea de comunicare cu membrii grupului țintă;</li><li>- Stabilește întâlniri cu membrii grupului țintă în vederea prezentării activităților propuse;</li><li>- Participă la activitățile desfășurate în proiect;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	34 luni
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator GT –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar; Experiența de lucru cu elevii și/sau studenții; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonează înregistrarea membrilor în grupul țintă al proiectului;</li><li>- Verifică documentele persoanelor din grupul țintă;</li><li>- Intocmește Anexele de grup țintă pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis;</li><li>- Intocmește evidența grupului țintă (urmărește activitatea fiecărui beneficiar din grupul țintă);</li><li>- Raportează periodic situația grupului țintă și a indicatorilor legați de acesta;</li><li>- Este informat și informează managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la grupul țintă;</li><li>- Monitorizează continuu fluctuația grupului țintă, identificând soluții pentru păstrarea acestuia în limite normale, care să nu afecteze realizarea indicatorilor de performanță și calitate în ceea ce privește grupul țintă;</li><li>- Este responsabil cu centralizarea procesului de monitorizare și acordare subvenții și alte măsuri de sprijin;</li><li>- Participă la activitățile desfășurate în proiect,</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator școlar –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ preuniversitar; Experiența de lucru cu elevii; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se asigură de coordonarea și implementarea optimă a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului la nivelul școlii din care face parte;</li><li>- Asigură implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic;</li><li>- Coordonează și sprijină cadrele didactice implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului;</li><li>- Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale și se asigură logistic de infrastructura necesară din școală;</li><li>- Se asigură de respectarea calitatii serviciilor educaționale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul țintă,</li><li>- Asigură coerența și corelarea activităților educaționale furnizate în cadrul proiectului,</li><li>- Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute la nivelul școlii,</li><li>- Alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Durată proiect</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Expert campanie educationala –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ universitar; Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educational sau științific; Experiența de lucru cu studenții; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asigură organizarea campaniei educationale prevazute în cadrul proiectului și elaborează materialele de informare și conștientizare aferente acestuia;</li><li>- Elaborează Planul de campanie;</li><li>- Realizează materiale care promovează educația incluzivă, importanța educației și a șanselor egale în educație pentru elevi și studenți, cu o componentă distinctă pentru copiii și tinerii romi;</li><li>- Prezintă echipei de implementare a proiectului conceptul, materialele ce se vor utiliza în campanie și planul de campanie;</li><li>- Elaborează proceduri de lucru și realizează instruirea experților din cadrul echipei de implementare care susțin activitatea campaniilor de informare;</li><li>- Planifică și desfășoară întâlniri de informare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și universitar;</li><li>- Inițiază și comunică cu autoritățile publice de la nivel local în vederea asigurării necesarului pentru buna desfășurare a campaniilor educationale;</li><li>- Stabilește metodologia de lucru și o actualizează ori de câte ori este necesar;</li><li>- Pastrează legătura cu terții în implementarea campaniilor educationale;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**Manager de proiect,**

**Titular,**