

Aprobat,
Ion LUCA, reprezentant legal

Instituție: Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași

Titlul proiectului: „TechLaunch: Descoperă Viitorul Tehnologic prin Stagii de Practică!”

Cod MySMIS: 317468

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Asistent proiect

Cod ocupație conform COR: 242104 _responsabil proces

Nivelul postului: executiv

Scop principal: oferirea de sprijin administrativ pentru managementul proiectului

Experiența specifică postului: minim 24 luni experiență în post/ funcții cu responsabilități similare

Condiții specifice ale postului:

- Normă parțială, 2 ore/zi, 21 zile/lună
- Perioadă determinată (36 luni)
- Poziție subordonată posturilor de management în proiect (manager proiect și manager financiar)

Studii solicitate de post: superioare

Utilizarea computerului:

Cunoștințe de utilizare a:

- Sistem operare PC (Windows sau similar)
- Pachet office (word, excel etc.)
- Navigare internet
- Poșta electronică

Limbi cunoscute:

- română – nativ;
- engleză – începător.

Abilități solicitate:

- comunicare interpersonală;
- întocmire documente oficiale și comunicare formală;
- utilizare PC și periferice.

Cerințe specifice:

- cunoștințe de bază cu privire la administrarea și funcționarea instituțiilor publice;
- cunoștințe organizatorice și de planificare;

- abilități de îndosariere și arhivare a documentelor;
- abilitatea de a lucra cu termene limită;
- bună exprimare oficială orală și în scris.

Responsabilități:

- sprijină managerul de proiect și managerul financiar în implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare;
- sprijină comunicarea la nivelul proiectului, atât intern între membrii echipei de implementare cât și în relația cu finanțatorul și alte entități relevante;
- sprijină realizarea și centralizarea documentelor justificative privind implementarea proiectului;
- sprijină
- conform indicațiilor managerului de proiect;
- asigură suport managerului de proiect pentru realizarea și centralizarea în timp util a tuturor documentelor cerute de autoritatea contractantă;
- înregistrează documentele privind implementarea proiectului, le îndosariază și le arhivează;
- oferă sprijin în organizarea activităților și evenimentelor prevăzute în proiect;
- colaborează cu alte departamente ale instituției pentru buna implementare a proiectului.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Aprobat,

Nume și prenume