

FIȘA POSTULUI Manager de proiect

I. Identificarea postului

ID proiect: Cod SMIS 351944

Titlul proiectului: Centrul de cercetare clinică și translațională pentru medicină de precizie bazată pe inteligența artificială: avansarea diagnosticului și a tratamentului cancerului prin inovare multidisciplinară și tehnologii profunde (SMART Center)

Numele și prenumele titularului: VACANT (post în curs de ocupare)

Denumirea postului conform cod COR: MANAGER PROIECT

Poziția în COR / Cod: 242101

Nivelul postului:

a. Conducere / coordonare: Manager de proiect

b. Execuție: nu este cazul

Relațiile:

a. Ierarhice:

se subordonează: reprezentantului legal al Solicitantului

are în subordine: echipa de management a proiectului; coordonează administrativ echipa de implementare și responsabilii partenerilor

b. Funcționale: cu membrii echipei de proiect, cu responsabilii științifici, cu echipele partenerilor (UCV, UMFC, ICF) și cu prestatorul serviciilor de consultanță, informare și publicitate, respective audit (extern) în managementul proiectului

c. Reprezentare: cu AM PS, Ministerul Sănătății (MS), Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), partenerii și colaboratorii proiectului

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Coordonarea strategică, administrativă și operațională a proiectului, asigurând implementarea acestuia conform obiectivelor, graficului de activități și bugetului aprobat, cu respectarea normelor etice și legale. Managerul de proiect este responsabil pentru conducerea administrativă a echipei, gestionarea resurselor, monitorizarea progresului, gestionarea riscurilor și comunicarea eficientă cu finanțatorul, partenerii și părțile interesate. Postul este exclusiv de management: nu cuprinde sarcini de execuție științifică.

Obiectivele postului

- Asigurarea implementării proiectului conform planului de lucru, bugetului și termenelor stabilite prin contractul de finanțare.
- Coordonarea administrativă și motivarea echipei de implementare și a partenerilor.
- Monitorizarea administrativă a progresului (termene, resurse, indicatori, livrabile), pe baza validării științifice realizate de responsabilii științifici.
- Menținerea comunicării eficiente cu finanțatorul (AM PS), partenerii și părțile interesate.

- Asigurarea conformității cu regulile de eligibilitate, cu legislația aplicabilă și cu principiile orizontale.
- Asigurarea respectării normelor de etică, integritate și protecția datelor.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Titularul postului asigură managementul tuturor activităților proiectului, exclusiv din perspectivă administrativă, financiară și organizatorică, prin următoarele sarcini:

- Planificarea, organizarea și coordonarea administrativă a activităților proiectului.
- Managementul relației cu AM PS, MS și MIPE; transmiterea rapoartelor de progres, a notificărilor și a solicitărilor de modificare (acte adiționale).
- Coordonarea procesului de raportare tehnică și financiară către finanțator, prin consolidarea administrativă a contribuțiilor validate științific de responsabili științifici.
- Coordonarea întocmirii cererilor de prefinanțare, de plată și de rambursare, împreună cu responsabili financiari.
- Monitorizarea progresului față de graficul de activități (Gantt) și de bugetul aprobat; ajustarea planului de lucru.
- Identificarea și gestionarea riscurilor proiectului; administrarea registrului riscurilor.
- Supravegherea utilizării eficiente a resurselor financiare și materiale ale proiectului; avizarea administrativă a cheltuielilor.
- Coordonarea administrativă a echipei de management (achiziții, financiar, resurse umane, suport administrativ) și a interfeței cu serviciile externalizate de consultanță în management.
- Supervizarea planificării și derulării achizițiilor proiectului, prin responsabilul de achiziții, fără implicare în specificarea științifică a echipamentelor de cercetare.
- Verificarea și certificarea pontajelor și a rapoartelor de activitate ale membrilor echipei de proiect, în calitate de superior ierarhic în cadrul proiectului.
- Organizarea reuniunilor de management ale parteneriatului; monitorizarea respectării acordului de parteneriat.
- Reprezentarea proiectului în relațiile cu autoritățile, partenerii și colaboratorii.
- Elaborarea și validarea documentației administrative a proiectului; asigurarea pistei de audit și a arhivării documentelor.
- Coordonarea administrativă a activităților de informare și publicitate, cu respectarea cerințelor de vizibilitate ale programului.
- Asigurarea respectării normelor de etică, integritate, protecția datelor cu caracter personal și a principiilor orizontale (egalitate de șanse, nediscriminare, dezvoltare durabilă).

III. Specificațiile postului

3.1 Gradul/Treapta profesională: Manager de proiect (nivel de calificare echivalent CS I / SC II/ Profesor universitar / Conferențiar universitar)

3.2 Cerințe minime, în funcție de gradul/treapta profesională

Nivel studii

- Studii universitare de licență de lungă durată finalizate; titlul de doctor în științe.

Experiență profesională

- Minimum 10 ani experiență în conducerea/coordonarea proiectelor, preferabil proiecte de cercetare naționale și/sau internaționale și/sau proiecte finanțate din fonduri europene sau în coordonarea compartimentelor/ departamentelor profesionale sau de specialitate.

IV. Condițiile postului de lucru

Remunerare: din cheltuieli indirecte (rată forfetară 7%), conform bugetului aprobat al proiectului; evidența timpului de lucru se realizează prin pontaje individuale distincte.

Condiții materiale:

- spațiu de lucru adecvat
- telefon mobil, laptop/PC

Condiții de formare profesională: Participare la cursuri de perfecționare, workshop-uri, conferințe

Buget: Nu este cazul / Se menționează dacă este aplicabil

V. Obligații suplimentare

- Respectarea normelor interne privind protecția datelor cu caracter personal
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a materialelor științifice
- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor aplicabile în cadrul instituției sau proiectului

Data întocmirii: _____

Numele și semnătura titularului postului: _____

Numele și semnătura superiorului ierarhic: _____