

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Universitatea de Arte din Târgu-Mureș
Compartimentul: resurse umane
Denumirea postului: administrator financiar I.
COR: 263111
Numele și prenumele angajatului:
Gradul profesional al ocupantului postului: superioare
Nivelul postului: de execuție, didactic auxiliar

Pregătirea și experiență:

Studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

Vechime: vechime minim 1 an în scrierea/implementarea/managementul/evaluarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene (inclusiv consultanță)

Alte cerințe: Perfecționări (specializări): diplome/certificate pentru competențe de accesare proiecte/evaluator proiecte.

Cunostințe de operare pe calculator: MS Office-Windows, Internet, Excel;

Excelente abilități de comunicare

I.DESCRIEREA POSTULUI

Asigură implementarea activității proiectului fiind responsabil de atingerea indicatorilor relevanți conform cererii de finanțare

II. ESTE SUBORDONAT: Rectorului

III. COLABOREAZĂ CU - Toate compartimentele

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Îndeplinește funcțiile de management, monitorizare, evaluare și control în implementarea proiectelor;
2. Stabilește pașii de urmat pentru implementarea proiectelor;
3. Identifică oportunitate în concordanță cu obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectelor;
4. Asigură managementul general al proiectelor;
5. Reprezintă Universitatea de Arte din Tg-Mureș în relațiile protocolare cu organisme/organizații cu impact real/potențial în implementarea proiectelor;
6. Asigură rețeaua necesară dezvoltării activităților propuse în implementarea proiectelor;
7. Asigură conducerea, organizarea și funcționarea compartimentului de specialitate la un nivel maxim de eficiență, asigură gestionarea eficientă a resurselor;

8. Este preocupat permanent de pregătirea sa profesională și de specialitate;
9. Coordonează activitățile structurii tehnice, stabilește modul de comunicare și raportare a echipei în vederea implementării proiectelor, coordonând circuitul informațional;
10. Stabilește obiectivele echipei din subordine și termenele limită, urmărește îndeplinirea la timp a activităților, stabilește căile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
11. Urmărește respectarea termenelor prevăzute în procedurile măsurii 19;
12. Evaluează semestrial angajații, conform legislației în vigoare;
13. Supervizează/coordonează activitățile administrative ale compartimentului de specialitate (întâlniri, angajare personal, achiziții, raportări, instruirii interne, management intern, cereri de plată, arhivare documente etc)
14. Participă la elaborare ghiduri, inclusiv proceduri de lucru și fișe de evaluare, lansare și derulare apeluri de selecție, evaluare proiecte, conformitate dosare de plata beneficiari, monitorizare și evaluare implementării strategiei, elaborare planuri de comunicare, informare, promovare proiecte, a conținutului materialelor informative referitoare la proiecte, actualizare și găzduire pagina web.
15. Asigură o bună imagine a Universității de Arte din Tg-Mureș prin compartimentului de specialitate pe plan național și internațional,
16. Poate opera modificări asupra planului de achiziții anual după ce acesta a fost aprobat de Consiliul de Administrație a Universității, dar numai în limitele bugetare aprobate inițial;
17. Îndeplinește orice alte sarcini în domeniul postului date de Rectorul Universității
18. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează;

ANGAJATOR

ANGAJAT