

FIȘA POSTULUI nr. 34

1. **Structura organizatorică din care face parte:** *Departamentul Cercetare-Dezvoltare*
2. **Denumirea post:** *CONSILIER ½ normă de lucru*
3. **Nivelul postului:** *IA*
4. **COR:** *111204*
5. **Nivelul studiilor:** *studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic*
6. **Scopul principal al postului:** *activități de cercetare - dezvoltare*
7. **Cerințele postului:** *cunoștințe de utilizare PC*
8. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități de comunicare și muncă în echipă, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, capacitatea de analiză și sinteză;
 - capacitate de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - capacitate de integrare în colectivitate;
 - o bună conduită în timpul serviciului;
 - respect față de lege și de instituție.
9. **Condiții specifice de ocupare a postului, experiența necesară executării operațiunilor corespunzătoare postului:**
 - studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic
 - minim 10 ani vechime în instituții publice
10. **Delegarea de atribuții:**
 - ✓ solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct, asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
 - ✓ face propuneri referitoare la activitatea desfășurată, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
 - ✓ reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - ✓ semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

11. Sfera relațională

- **Intern:**

- a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: *Secretarul științific al AOSR*
 - superior pentru - *nu este cazul*
- b) **Relații funcționale:** - *cu toate compartimentele instituției.*
- c) **Relații de control:** - *nu este cazul*
- d) **Relații de reprezentare:** - *nu este cazul*

➤ **Extern:**

- a) **Cu autorități și instituții din domeniul public sau privat:** – cu mediul academic și mediul de afaceri;
- b) **Cu organizații internaționale:** – numai în limita sarcinilor specifice delegate de șeful ierarhic superior;
- c) **Cu persoane fizice și juridice din domeniul public sau privat:** -- numai în limita sarcinilor specifice delegate de șeful ierarhic superior;

DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Responsabilitatea implicată de post:

- răspunde de îndeplinirea la termen a atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a îndeplini obiectivele de serviciu stabilite;
- răspunde de respectarea normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- răspunde pentru respectarea legislației în vigoare și relementările interne ale AOSR în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2;
- raspunde de îndeplinirea sarcinilor specifice delegate de șeful ierarhic superior;
- are obligația să respecte Codul muncii și toate celelalte dispoziții care reglementează activitatea profesională;
- are obligația să asigure o conduită care promovează integritatea și loialitatea, deontologia, libertatea instituției precum și autonomia personală, egalitatea de șanse și nediscriminarea, să prevină conflictului de interese, să asigure transparența informației, să promoveze respectul și toleranța, să asigure recunoașterea meritelor, responsabilitatea profesională și socială;
- are obligația să respecte instituția AOSR precum și pe membrii comunității, tradiția și prestigiul recunoscut al instituției, să nu denigreze în niciun fel și în niciun mod AOSR;
- are obligația de a se abține de la orice act sau fapte care ar putea prejudicia imaginea sau interesele AOSR;
- are obligația să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea AOSR;
- are obligația să nu acorde consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva AOSR;
- are obligația să evite și să prevină situațiile care pot conduce la conflicte de interese, incompatibilități, sau pantouflage, să le soluționeze adecvat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Atribuțiile postului:

Dezvoltarea relațiilor de bună colaborare cu mediul academic și mediul de afaceri;
Asigurarea managementului activităților de cercetare din cadrul Academiei Oamenilor de Știință din România;
Urmărirea competițiilor pentru granturi acordate tinerilor cercetători;
Urmărirea rapoartelor de cercetare ale secțiilor științifice și ale filialelor teritoriale ale Academiei Oamenilor de Știință din România.

CONDIȚII DE PROMOVARE

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine“, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a Președintelui AOSR.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade profesionale sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Întocmit:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Semnătura:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:
Data: