

Numele, prenumele președintelui
Președintelui Institutului Internațional de Arheologie Biblică și Cercetări Lingvistice „Beit Dina”
L.Ș. ”_____” _____ 20__

FIȘA POSTULUI**Capitolul I.
Dispoziții generale**

Autoritate: Institutul Internațional de Arheologie Biblică și Cercetări Lingvistice „Beit Dina”

Compartimentul: Personal de specialitate – Consiliul Științific

Adresa: str. Pionierilor, nr. 59, bl. 56, SC. D, et. III., Ap. 13, Arad, 310078, România.

Denumirea funcției: Șef de Proiect

Nivelul funcției: _____

Nivelul de salarizare (dacă se aplică): Grila de salarizare de _____ RON/USD, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform prevederilor legii.

**Capitolul II.
Descrierea funcției****Scopul general al funcției:**

Contribuie la realizarea proiectului derulat, asigurând coordonarea în/din limba antică.

Sarcinile de bază:

1. Punerea în aplicare a etapelor proiectului în domeniul său de competență;
2. Asigurarea respectării pașilor de la fotografiere și transcriere până la traducere;
3. Acordarea sprijinului necesar directorului zonal de personal și directotului științific;

Atribuții de serviciu:

1. Punerea în aplicare a etapelor proiectului în domeniul său de competență
 - Contribuie la respectarea și aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare, în domeniul funcționării limbilor vorbite în zona directorului zonal;
 - Formulează răspunsuri la scrisori, reclamații prin telefon și petiții în domeniul său de competență.
2. Asigurarea respectării pașilor de la fotografiere și transcriere până la traducere
 - solicită fonduri printr-o cerere de finanțare de la Secretatul General, dacă este necesar, pentru fotografiere, transcriere, transliterare, traducere, și interpretează într-un mod complex, exact și la momentul oportun scrierii notelor de subsol și introducerii;
 - redactează și solicită, dacă este necesar, traducere de materiale care se înmânează persoanelor interesate de proiectele care le coordonează, la solicitarea lor, fie în limbile în care se derulează proiectele ori fie în limba în care aceștia s-au interesat de un anumit proiect.
3. Acordarea sprijinului necesar directorului zonal de personal și directotului științific
 - participă la ședințe, întreabă directorul zonal despre activitatea voluntarilor.

Responsabilitățile:

Membrul consiliului este responsabil de:

- Exercitarea atribuțiilor sale de colaborare în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine internă a institutului și alte actului de constituire;
- Organizarea rațională a activității sale de colaborare;
- Respectarea drepturilor și libertăților participanților la derularea proiectului;
- Respectarea disciplinei de muncă;

- Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în eperioada derulării proiectului;
- Respectarea normelor deontologice profesionale;
- Sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Solicită de la managementul executiv informațiile necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- Participă la activitățile de instruire ale institului (conferințe, seminare, cursuri de instruire, simpozioane, etc.) organizate în uniune și dacă este cazul în afara uniunii.

Cui îi raportează titularul funcției: membru consiliului îi raportează directoului științific.

Pe cine îl substituie: Șeful de proiect îl poate substitui pe un alt membru din consiliu științific, în cazul absenței temporare a acestuia.

Cine îl substituie: Șeful de proiect poate fi substituit de un alt membru din consiliu științific în cazul absenței temporare a acestuia.

Cooperarea internă:

- Cu directotul zonal, președintele și vicepreședintele institului;
- Cu colaboratorii institului;
- Cu consultanții locali și internaționali.

Cooperarea externă:

- Cu diferite proiecte și programe internaționale relevante domeniului său de competență.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- Fotografii sau transcrieri ale manuscriselor antice;
- Tabletă sau sistem informatic, telefon, fax, copiator, scanner, imprimantă;
- Program de SMS sau Chat prin Telefon sau Internet;
- Presă periodică din domeniu;
- Concordanță pentru limba sau tipul de manuscris în care se derulază proiectul;
- Dicționare pentru limbi antice, manuale, etc.

Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: colaborare la distanță (____ ore pe săptămână, ____ ore pe zi);
- Program de muncă: luni-vineri, orele 9.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent de birou.

Capitolul III. **Cerințele funcției față de persoană**

Studii: Superioare de profil.

Experiență profesională: Nu este nevoie.

Cunoștințe:

- Cunoașterea limbii de stat, engleză și altor limbi de circulației internațională;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Internet.

Abilități: de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte la muncă, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Întocmită de:

Nume, prenume _____

Funcția de conducere _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Vizată de:

Nume, prenume _____

Serviciul resurse umane/funcția _____

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____