Institutul de Arheologie „Vasile Pârvan”

Conducere

Aprob,

Director: Nicolae Eugen

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. . . . . . . . . . . .**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: Director adjunct
3. Gradul: II
4. Scopul principal al postului: coordonarea și organizarea activității de cercetare științifică, de nivel post-doctoral.

**B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate, domeniul Istorie și studii culturale, doctorat

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansate;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cel puțin o limbă de circulație internațională la nivel avansat;

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de negociere, capacitate de analiză si sinteză, coordonare echipe de cercetare/de proiect, spirit de echipă, receptivitate la solicitările personale, menținerea unei atmosfere colegiale in relațiile de muncă, echilibru comportamental, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

6. Cerințe specifice: deținerea gradul științific de CS I sau CS II

7. Competenţa managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): viziune managerială, abilităti de coordonare, planificare și organizare, responsabilitate personală.

**C. Atribuțiile postului:**

**a)** Ajută pe director la îndeplinirea tuturor obligaţiilor sale şi îl înlocuieşte pe director, când acesta lipseşte*.*

**b)** Îndrumă, coordonează şi supraveghează activitatea în cadrul Institutului, potrivit celor stabilite de director, prin delegare de competenţă.

**c)** Participă la ședințele Consiliului Științific în calitate de membru cu drept de vot;

**d)** Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor şi de promovare, formulând propuneri pentru componenţa comisiilor de concurs şi participând direct la acestea, în condiţiile legii.

**e)** Urmăreşte şi sprijină îndeplinirea planului de cercetare al instituției, în colaborare cu șefii sectoarelor ştiinţifice de specialitate;

**f)** Participă la întocmirea rapoartelor de evaluare/situațiilor privind activitatea instituției, la prezentarea lor în Consiliul științific și transmiterea către forul tutelar sau alte autorități;

**g)** Coordonează activitatea compartimentului Restaurare-desen-foto și a bibliotecii institutului;

**h)** Participă la elaborarea regulamentelor institutului și a procedurilor de reglementare interne;

**i)** Propune directorului măsuri pentru îmbunătățirea activității institutului;

**i)** Elaborează proiecte de cercetare în domeniul său de specialitate;

**j)** Participă la organizarea de manifestări științifice de nivel național/internațional;

**k)** Negociază contracte, acorduri și protocoale de colaborare de cercetare științifică, după consultarea directorului și a celorlalte persoane implicate din institut;

**l)** Realizează obiectivele asumate în planul de cercetare al institutului și în contractele, acordurile și protocoalele încheiate de institut.

**m)** Participă la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;

**n)** Îndeplinește alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul instituției;

**o)** Întreaga activitate se desfășoară la nivel post-doctoral (peste nivelul studiilor superioare de licență) și i se acordă lunar indemnizația pentru titlul științific de doctor.

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:  subordonat faţă de: Director;

superior pentru: șefii de sectoare, compartimente și servicii / membrii colectivelor de implementare a proiectelor/programelor științifice pe care le coordonează.

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu secretarul științific și secretarul consiliului științific

c) Relaţii de control: controlează activitatea cercetătorilor științifici si a întregului personal la solicitarea directorului;

d) Relaţii de reprezentare: îndeplineşte funcţii de reprezentare a Institutului, în cazul indisponibilităţii directorului

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: da

b) cu organizaţii internaţionale: da

c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atribuții de competență: poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale secretarului ştiinţific;

**E. Întocmit de**:

**1**. Numele şi prenumele: Nicolae Eugen

**2**. Funcţia de conducere: Director

**3**. Semnătura:

**4**. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: