



Anexa nr.3
F-05-DIRU-06-03

Aprobat,
Mihnea COSTOIU
Rector

FIȘĂ DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. **Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrator financiar 1S;
- A.2. **Nivel post:** Execuție;
- A.3. **Vechime:** Minimum 10 ani;
- A.4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea în dublu sens a fluxului informational între departament și colaboratorii externi, precum și între acesta și alte departamente din universitate.

B. CERINȚE POST:

- B.1. **Studii de specialitate:** absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economie sau științe administrative;
- B.2. **Perfecționări (specializări):** Nu este cazul;
- B.3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MS Office – utilizator independent;
- B.4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
 - a) Limba engleză – utilizator experimentat;
- B.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a) Experiență în comunicare și cultură organizațională;



- b) Experiență în organizare de evenimente;
- c) Sinteză și analiză;
- d) Abilitatea de a lucra în condiții de stres;
- e) Capacitatea de a respecta termene limită;
- f) Abilitatea de a lucra în echipă;
- g) Capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.

B.6. Cerințe specifice:

- a) Disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
- b) Activitatea curentă se desfășoară în spații ce dispun de logistica necesară pentru o bună desfășurare (mobiliere, birouri, scaune, consumabile, echipamente și tehnică de calcul).

B.7. Competența managerială:

- a) -

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Realizează introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- b) Realizează organizarea întâlnirilor relevante domeniului de activitate;
- c) Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrari-iesiri (număr, dată, denumirea departamentului/colaboratorului extern, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- d) Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este indisponibilă, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- e) Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- f) Primește persoanele din afara (personal al universității din afara departamentului, colaboratori externi etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- g) În cazul în care persoana care primește vizita este indisponibilă, pune oaspetii în legătură cu altcineva care cunoaște problema.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Sigma Tv

- h) Menține evidența primirii comunicărilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor.
- i) Programează interviurile și audiențele.
- j) Copiază, redactează, tehnoredactează diferite materiale.
- k) Primește și transmite mesaje electronice și memo-uri.
- l) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- m) Respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB;
- n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau de supraordonații acestuia sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șef Birou Sigma Tv;
- b) superior pentru: -;

D.2. Funcționale: Colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

D.3. De control: Conferite de nivelul postului;

D.4. De reprezentare: -;

D.5. Limite de competență: Conferite de nivelul postului;

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -.

Elaborat:

Șef Birou

Radu-Constantin VOINEA

Luat la cunoștință:

Salariat

Data: