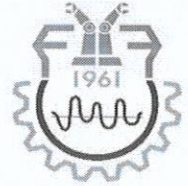




Universitatea POLITEHNICA din București

Facultatea de Inginerie Industrială și Robotica
Departamentul Ingineria Calității și Tehnologii
Industriale



FIȘĂ POST

Aprobat,
Decan Facultate F.I.I.R
Prof. dr. ing. ec. Cristian DOICIN

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator Financiar Grad I (S) , studii diplomă de licență

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: minim 7 ani

A.3. Scopul principal al postului: Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat conform postului de execuție și desfășoară activitățile specifice secretariatului facultății

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC-MS Office, navigare internet, utilizare e-mail

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Integritate, spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, abilități de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, disponibilitate de a lucra cu program prelungit

B.6. Cerințe specifice:

- cunoașterea regulamentului intern

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚII POST:

- Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
- Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului ICTI.;
- Efectuarea unor activități specifice în cadrul unor manifestări științifice sau de altă natură pe care le organizează sau la care participă departamentul ICTI.;
- Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;

- e) Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universitatii, facultatii și Departamentului T.M.S.;
- f) Centralizarea întregii activități a departamentului, didactica și de cercetare, relații cu studenții și cu publicul (citez toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință la solicitarea persoanelor vizate);
- g) Comunica membrilor departamentului toate informațiile venite la nivel de facultate / universitate și asigură centralizarea, punerea în format final și transmiterea după avizul directorului de departament, a tuturor documentelor redactate la nivel de departament către serviciile care le-au solicitat la termenele stabilite;
- h) Asigură transmiterea și semnarea documentelor departamentului la nivel de facultate și universitate;
- i) Asigură transmiterea corespondenței dept – facultate - rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
- j) Arhivarea documentelor atât în format electronic cât și fizic la nivelul departamentului;
- k) se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern al UPB;
- l) Gestionează relațiile cu cadrele didactice asociate;
- m) Intocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
- n) Participă la activitățile privind concursurile de admitere;
- o) Intocmește procesele verbale ale ședințelor de departament sau de consiliu al departamentului;
- p) Intocmește și eliberează adeverințe la nivel de departament – Intocmește fișa de pontaj lunară la nivel de departament;
- q) Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin departamentului. Utilizează normele de securitate și sănătate în munca specifică domeniului său de activitate;
- r) Utilizează normele de securitate și sănătate în muncă specifică domeniului său de activitate;
- s) Utilizează normele de prevenire a incendiilor și de acțiune în caz de urgență;
- t) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- u) poate primi, prin dispoziție de la directorul de departament sau de la conducerea facultății/universității, și alte sarcini care nu sunt descrise explicit în prezenta fișă a postului, în condițiile legii.
- v) **Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului ICTI;**

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Directorul departamentului ICTI.

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții.

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: - reprezintă imaginea și interesele departamentului într-o manieră corespunzătoare, ținută și conduită ireproșabile

D.5. Limite de competență: legalitatea, corectitudinea și promptitudinea elaborării lucrărilor de secretariat; confidențialitatea datelor și informațiilor

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: La solicitarea Directorului departamentului, participă la discutarea și susținerea activității proprii; Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

Elaborat:

Director Departament ICTI

Prof. dr. ing. Oana Roxana CHIVU

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: