



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)

FIȘĂ DE POST

Aprobat,

Director

Geanina ALEXE

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar DEBUTANT (S);

A.2. Nivel post: execuție;

A.3. Vechime: 0 ani

A.4. Scopul principal al postului:

- realizarea de activități în sprijinul consolidării relațiilor Universității POLITEHNICA din București cu mediul socio-economic și crearea condițiilor pentru realizarea de parteneriate pentru susținerea misiunii și strategiei universității

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență, studii economice;

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Nivel mediu în utilizarea programelor:

- Windows;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet și rețele sociale.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;

- o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- sinteză și analiză;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- abilități de negociere;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a respecta termene limită;
- buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
- capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativă.

B.6. Cerințe specifice:

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

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

C. ATRIBUȚII POST:

- Identifică potențiali parteneri din mediul socio-economic cu scopul valorificării infrastructurii și a capitalului academic;
- Identifică nevoile potențialilor parteneri din mediul socio-economic;
- Inițiază și derulează procesul de încheiere de parteneriate cu mediul socio-economic
- Colectează, prelucrează și gestionează informații și date în legătură cu parteneriatele cu mediul socio-economic încheiate la nivelul UPB;
- Asigură suport membrilor comunității academice în identificarea de potențiali parteneri în funcție de necesitățile comunității;
- Întreține baza de date referitoare la informațiile partenerilor și a potențialilor parteneri din mediul socio-economic
- Consolidează și întreține baza de date referitoare la parteneriatele încheiate în cadrul Universității Politehnica din București;
- Asigură comunicarea și colaborarea internă în legătură cu gestionarea și dezvoltarea parteneriatelor la nivelul UPB;
- Realizează activități de raportare în legătură cu activitățile pe care le desfășoară;
- Colectează, prelucrează și gestionează informații și date în legătură cu partenerii existenți și potențialii parteneri ai UPB din mediul socio-economic;
- Participa la organizarea întâlnirilor cu mediul socio-economic în vederea identificării potențialelor colaborări între aceștia și universitățile;
- Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor/planurilor de dezvoltare a universității;
- Realizează activități de monitorizare-raportare în legătură activitățile pe care le desfășoară;

- n) Propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate în activitățile pe care le desfășoară;
- o) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- p) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- q) Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- r) Respectă deciziile, procedurile și instrucțiunile de lucru interne în activitatea pe care o desfășoară;
- s) Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
- t) Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
- u) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- v) Respectă și aplică actele normative în vigoare în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- w) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA) sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șeful Biroului Parteneriate, Seful Serviciu și director.
- b) superior pentru: Nu este cazul.

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

D.3. De control: Nu este cazul;

D.4. De reprezentare: reprezintă Biroul Parteneriate din cadrul Direcției de Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA) în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

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

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul.

Elaborat:

.....

.....

Luat la cunostință:

Salariat:

.....

Data: