

# FIȘA POSTULUI

## I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Administrator Financiar I (S)
3. **Poziția în COR/Cod:**
4. **Compartimentul:** Serviciul Relații Publice
5. **Nivelul postului:** Executie
6. **Relațiile:**
  - **Ierarhice** (control, îndrumare, posturi supervizate):  
se subordonează: șefului ierarhic
  - **Funcționale** (colaborare, pe orizontală): cu personalul UPB.
  - **Reprezentare** (colaborare, consultanță):  
reprezintă compartimentul în Universitate, mass-media, cu autoritățile centrale și locale

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- Realizare de activități de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a firmei, în acord cu politică generală a acesteia.

### 2. Obiectivele postului

- Implementarea planului de PR în funcție de obiectivele universității.
- Elaborarea și publicarea unor materialelor de prezentare a universității.
- Pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii universității.

### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

- Realizează proiecte de campanii de promovare și coordonează desfășurarea lor.
- Implementează strategia de comunicare agreată de managementul universității în vederea atingerii obiectivelor de comunicare.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal.
- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară.
- Respectă normele pentru protecția muncii și cele de conduită internă în cadrul departamentului.
- Interacționează cu alte departamente ale universității conform cu cerințele de lucru.
- Informează șeful direct în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate.
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru.
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în deciziile emise de conducere pentru care este nominalizată.

### 4. Descrierea responsabilităților:

- Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi (agenții de publicitate, firme de sondaj de piață, mass-media etc.).
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afară universității.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proprie și din dotarea departamentului și informează de urgență persoanele responsabile privind orice defecțiune survenită.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia universității.

- Realizează conținut original și necesar pentru diversele evenimente realizate în cadrul Universității (Anunțuri de presă, comunicate de presă, declarații de presă, prezentări, etc..)
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentelor / instrumentelor și a aparatului din dotarea serviciului.
- Respectă strategia de comunicare adoptată în cadrul universității.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.

#### **In raport cu obiectivele postului**

- Mentine și transmite un standard de profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a universității în relațiile cu grupul tinta, beneficiarii, furnizorii etc.
- Se preocupă în permanență de propria dezvoltare profesională.
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia Universității.
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

#### **5. Responsabilități managementul riscului:**

- Asistă personalul în identificarea, evaluarea și stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor,
- Asistă șeful de compartiment în revizuirea riscurilor, stabilirea responsabilului de risc și aprobarea formularului de alertă la risc;
- Propune măsuri de control pentru riscurile identificate;
- Transmite ori de câte ori este nevoie conducătorului compartimentului, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;

#### **7. Condițiile postului de lucru**

- Programul de lucru: 8 ore/zi
- Condițiile materiale
  - **Ambientale:** Nu este cazul
  - **Deplasări:** Se deplasează uneori atât în Universitate cât și în afara sa.
  - **Spațiu:** are birou propriu; se deplasează frecvent în Universitate și în spații deschise.
- Condiții suplimentare** (fac parte din categoria de beneficii): PC,
- Condiții de formare profesională:** Nu este cazul.
- Buget:** Nu este cazul.

#### **8. Gradul de autonomie**

- Autoritate asupra altor posturi: Nu este cazul

#### **9. Indicatori de performanță**

- **Indicator calitativ:** asigură îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și a responsabilităților ce îi revin postului
- **Indicator cantitativ:** asigură realizarea lucrurilor corecte, coerente și complete la termenele stabilite.

### **III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

#### **1. Nivelul de studii**

Studii superioare în domeniul comunicării.

#### **2. Calificarea necesară**

Cunoștințe limbi străine: limbă engleză, de preferință nivel avansat.  
Operare PC: Microsoft Office, internet.

### 3. Competențele postului (pachet de competențe)

- **Cunoștințe necesare:**

limbi străine: engleză - nivel avansat,  
operare PC: Microsoft Office, internet.

- **Aptitudini și deprinderi necesare:**

- aptitudini de calcul,
- aptitudini de comunicare orală și scrisă,
- respectarea instrucțiunilor orale și scrise,
- acordare și transmitere de informații,
- atenție concentrată și distributivă,
- echilibru emoțional și rezistență la stres,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare,
- ușurință, claritate și coerență în exprimare,
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe),
- atenție distributivă.

<b>Numele Prenumele</b>	<b>Salariat</b>	<b>Sef Serviciu</b>	<b>Director General</b>
<b>Semnătură</b>			
<b>Data</b>			

*\*Prezenta fișă a postului poate fi completată pe parcurs cu alte atribuții.*