



Aprobat,  
Director General Adjunct,

## FIȘĂ POST

### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

**A.1. Denumire post:** administrator financiar grad II (S)

**A.2. Nivel post:** funcție de execuție

**A.3. Vechime în muncă:** minimum 6 luni

**A.4. Scopul principal al postului:** îndeplinirea activitatilor zilnice administrative in cadrul Directiei Euronews

### B. CERINȚE POST:

**B.1. Studii:** Studii superioare finalizate cu diplomă de licență

**B.2. Perfecționări (specializări):** .....

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe avansate de operare pe calculator și cunoașterea funcționării aparaturii specifice televiziunii;

**B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** cunoașterea limbii engleză

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- etică și integritate profesionala ireproșabile;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator și cunoașterea funcționării PC;
- limbă străină: limba engleză (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj);
- o atenție puternică la detalii și precizie;
- abilitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza;
- capabil să respecte mai multe termene zilnice;
- abilități excelente de comunicare și conduită profesională, în special în situații de presiune ridicată;
- coordonarea și supervizarea activității de logistica și administrare în zona de lucru.

### B.6. Cerințe specifice:

- nivelul studiilor: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;
- vechime în muncă: minimum 6 luni;
- etică și integritate profesională ireproșabile;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator și cunoașterea funcționării PC-ului;
- cunoașterea limbii engleze – nivel mediu (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj);
- disponibilitate program prelungit;
- abilități de comunicare și interpersonale;
- atenție puternică la detalii și precizie;
- abilitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza;
- capabil să respecte mai multe termene zilnice;
- abilități excelente de comunicare și conduită profesională, în special în situații de presiune ridicată.

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

**C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI POST:**

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru
- sa pastreze secretul privind modalitatea de lucru in cadrul directiei
- organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatii de logistica administrative
- gestionare flota auto din cadrul directiei Euronews Romania,
- elaborarea documentelor financiar contabile
- gestionarea stocurilor tampon
- elaborarea și aplicarea documentelor de control managerial intern
- asigura suport logistic în organizarea de evenimente în cadrul direcției;
- urmareste desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii de protocol si rezolvarea operativa aproblemelor administrative
- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru
- menținerea contactului permanent cu furnizorii
- ofera consultanta si suport celorlalte departamente din cadrul Directiei Euronews cu privire la aspecte de logistica
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității
- asigurarea protocolului necesar invitatilor
- elaborarea necesarului materialelor de funcționare în baza necesarului transmis de celelalte departamente
- realizarea și elaborarea necesarului materialelor promotionale din cadrul direcției Euronews România
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- la cerere execută orice altă sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat.
- indeplinirea activitatilor zilnice de secretariat;
- coordonează activitățile de ordine și curățenie în biroul în care își desfășoară activitatea (ca punct de lucru)
- -

**D. RELAȚII:**

**D.1. Ierarhice:**

- subordonat față de: seful superior ierahic
- superior pentru: nu este cazul

**D.2. Funcționale:** are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri UPB.

**D.3. De control:** nu este cazul

**D.4. De reprezentare:** are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției Euronews România, în domeniul de competență.

**D.5. Limite de competență:** date de fișa postului.

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** se realizează când este necesar.

**Elaborat:**

Direcția Euronews România

**Luat la cunoștință:**