



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
**Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)**

FIȘĂ DE POST

Aprobat,
Șef Serviciu
Georgiana Moiceanu

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

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

A.2. Nivel post: execuție;

A.3. Vechime: minim 6 luni

A.4. Scopul principal al postului:

- Promovarea produselor și serviciilor dezvoltate la nivelul UPB, prin realizarea, implementarea și dezvoltarea strategiei și a planului de marketing.
- Identificarea direcțiilor de dezvoltare și propunerea promovării de produse/servicii/soluții noi;
- Prospectarea pieței (interne și externe) în vederea stabilirii celor mai bune strategii de promovare și valorificare a produselor/serviciilor dezvoltate la nivelul UPB;

B. CERINȚE POST:

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

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);
- Navigare diverse motoare de căutare;
- Utilizarea rețelelor sociale;
- Adobe Acrobat Reader;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

➤ Canale de informare media.

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. Cerințe specifice:

- abilități de redactare și stăpânire temeinică a limbii române;
- cunoștințe minime DTP tehnoredactare (Adobe Indesign), Corel Draw și prelucrare imagini (Adobe Photoshop/Corel, Photopaint);
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.

B.6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚII POST:

1. Participă la conceperea instrumentelor de marketing necesare procesului de promovare și valorificare a produselor și serviciilor dezvoltate la nivelul UPB;
2. Participă la realizarea și monitorizarea activității de prospectare a pieței interne și externe în vederea stabilirii celor mai bune strategii de promovare și valorificare a produselor/serviciilor în urma auditurilor și controalelor;
3. Realizează documentația de ofertare a produselor și serviciilor (cataloge, pliante, oferte, liste prețuri etc.);
4. Propune modalități de marketare în vederea accelerării și amplificării vânzării produselor/serviciilor;
5. Identifică și analizează tendințele de marketing și oportunitățile de vânzare ale produselor/serviciilor proprii și ale produselor/serviciilor concurente;
6. Colectează informații despre potențiali clienți și concurență din diverse surse;
7. Participă la monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing;
8. Realizează analize privind satisfacția clienților;
9. Realizează cercetări privind activitatea promoțională pentru luarea unor decizii în domeniul ca: structura pe forme a acestei activități, selecția mediilor și a suporturilor publicitare, elaborarea mesajelor publicitare, programarea campaniilor promoționale, evaluarea eficienței activității promoționale desfășurate;
10. Participă la activitatea de identificare, pe baza analizei datelor colectate, de potențiale piețe sau factori care afectează cererea pentru un anumit produs sau serviciu;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

**Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)**

11. Asigură circuitul documentelor de control intern și Colaborează cu personalul din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
12. Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
13. Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
14. Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
15. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
16. Participă la implementarea strategiei privind desfășurarea activităților Biroului Marketing;
17. Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;
18. Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
20. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
21. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
22. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
23. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
24. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șef Birou Marketing, Șef Serviciu Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale și Director DVICA;
- 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 Marketing din cadrul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA) în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

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

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

Elaborat:

Catrinel-Andreea Popp

Șef Birou Marketing

.....

Luat la cunoștință:

Salariat:

.....

Data: