



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

---

Serviciul Vânzări

FIȘĂ DE POST

Aprobat,

Director

Geanina ALEXE

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

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

**A.2. Nivel post:** execuție;

**A.3. Vechime:** minim 10 ani

**A.4. Scopul principal al postului:**

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii UPB prin organizarea și vânzarea de Evenimente și Conferințe, în scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității spațiului logistic al universității.

**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);
- 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:**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

---

- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- 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:**

- experiență în vânzări;
- experiență în domeniul organizării, vânzării și implementării de evenimente și prezentări pentru companii și/sau alte -instituii/organizații de lucru din diverse sectoare de activitate, în țară și în străinătate;
- experiență în dezvoltarea și implementare de concepte, proiecte și instrumente în domeniul organizării de Evenimente;
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.

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

**C. ATRIBUȚII POST:**

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB prin intermediul organizării, implementării și vânzării de Evenimente, Prezentări, Conferințe, work-shop-uri, deplasări organizate;
- participă la identificarea în rândul comunității academice a resurselor care pot contribui la dezvoltarea Universității POLITEHNICA din București, în principal la identificarea și valorificarea infrastructurii care se pretează pentru organizarea/gazduirea de Evenimente, Prezentări de companii, Congrese și Conferințe, etc;
- participă la elaborarea procedurilor și instrumentelor în scopul realizării proceselor de furnizare de asistență și servicii specifice agenților economici sau oricărui beneficiar interesat;
- acordă asistență de profil în vederea organizării și implementării proiectelor elaborate sau solicitate de partenerii economici;
- facilitează accesul la resursele și infrastructura UPB pentru agenții economici interesați, în domeniile specifice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

---

- colaborează cu mediul academic în activitățile de furnizare de servicii specifice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- realizează și susține prezentări ale infrastructurii și resurselor UPB și le comunica partenerilor economici;
- sprijină comunitatea academică în dezvoltarea infrastructurii existente;
- identifică noi clienți;
- menține și dezvoltă în permanentă o bază de date a portofoliului de clienți;
- identifică disfuncționalități în procesul de valorificare a infrastructurii și resurselor UPB și propunerea de măsuri de remediere a acestora;
- participă la identificarea parteneriatelor dezvoltate de comunitatea academică și contribuie la dezvoltarea acestora;
- participă la organizarea selecției de activități academice ce pot fi valorificate;
- participă la dezvoltarea de propuneri de proiecte în colaborare cu mediul academic și mediul socio-economic, entități interne și internaționale, cu scopul atragerii de surse de finanțare suplimentare;
- contribuie la analiza oportunităților de introducere de noi produse sau servicii;
- asigură sprijin în crearea unui cadru favorabil atragerii și mobilizării de resurse în vederea dezvoltării unei oferte competitive;
- colaborează cu structurile universității pentru realizarea de activități ce au drept scop valorificarea infrastructurii universitare, a activităților academice și conexe;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- participă la asigurarea măsurilor de informare la nivelul comunității UPB;
- cooperează cu toate departamentele universității;
- propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate în procesul de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

---

pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UPB;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție;
- realizează/generează rapoarte/situații cu privire la activitatea structurii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității structurii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

**D. RELAȚII:**

**D.1. Ierarhice:**

- a) subordonat față de: Șef Serviciu – Vanzari 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 Serviciul Vanzari-Biroul Vanzari Evenimente în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

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

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** în următoarele situații: concediu de odihnă, concediu medical, deplasări, suspendare, delegări, detașări și alte situații prevăzute în legislația aflată în vigoare.

**Elaborat:**

.....  
.....

**Luat la cunostință:**

Salariat:

.....

Data: