



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
SERVICIUL RELATII PUBLICE

FIȘĂ DE POST

Aprobat,
Șef serviciu
Chira Cornel

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator financiar debutant (M);

A.2. Nivel post: execuție;

A.3. Vechime: nu este cazul;

A.4. Scopul principal al postului:

- Sprijin în realizarea activității din cadrul Biroului Comunicare internă;
- asigură programarea evenimentelor și gestionarea agendei cu gradul de ocupare.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii medii;

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);
- 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.6. Cerințe specifice:

- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
SERVICIUL RELATII PUBLICE

- detașări;
- bune abilități de organizare și comunicare.

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

C. ATRIBUȚII POST:

1. Participarea activa la evenimente de la faza de proiect-semnare contract-finalizare eveniment;
2. Asigurarea de activități pentru facilitarea organizării de evenimente în care UPB are calitatea de prestator de servicii;
3. Comunicarea cu echipa tehnica pentru amenajarea sălilor de evenimente/conferinte;
4. Elaborarea și planificarea desfășurării evenimentelor;
5. Detalierea pachetului de servicii, programul și colaborarea și comunicarea cu celelalte structuri privind logistica evenimentelor;
6. Stabilirea meniurilor/pauzelor de cafea în colaborare cu structurile implicate;
7. Selectarea ofertelor de colaborare/servicii conexe și urmărirea respectării termenelor;
8. Urmărirea calendarului evenimentelor/conferințelor de profil;
9. Preluarea solicitărilor și formularea răspunsului;
10. Participarea activă la problemele legate de proiectele noi indicate de superiorul ierarhic în vederea derularii și finalizării acestora;
11. Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documentelor în cadrul biroului;
12. Participarea la implementarea strategiei privind desfășurarea activităților Biroului Organizare Evenimente;
13. Punerea în aplicare a deciziilor luate la nivel de instituție;
14. Executarea dispozițiilor date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
15. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
16. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
17. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
18. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
19. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
20. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

SERVICIUL RELATII PUBLICE

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șeful Birou Comunicare interna, Șeful Serviciu Relatii Publice;
- 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 Comunicare interna 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 cunoștință:

Salariat:

.....

Data: