



Aprobat,
Director General Adjunct,

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post: administrator financiar debutant (M)

A.2. Nivel post: funcție de execuție

A.3. Vechime în muncă: nu este cazul

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

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii: Studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat

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.

C.6. Cerințe specifice:

- nivelul studiilor: studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;
- vechime în muncă: nu este cazul;
- etică și integritate profesională ireproșabile;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator și cunoașterea funcționării PC;
- 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:

- documentează, realizează sau prezintă materiale de televiziune pe domeniul educației
- realizează documentarea, scrie materiale și poate prezenta programe TV, la solicitarea superiorului direct
- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru
- să păstreze secretul privind modalitatea de lucru în cadrul direcției
- elaborarea și aplicarea documentelor de control managerial intern
- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității
- elaborarea necesarului materialelor de funcționare în baza necesarului transmis de celelalte departamente
- îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- coordonează activitățile de ordine și curățenie în biroul în care își desfășoară activitatea (ca punct de lucru)
- - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- subordonat față de: seful superior ierarhic
- 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: