



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

**Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale (SVAAPI)**

**Biroul Testare**

**FIȘĂ DE POST**

**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 de cercetare și testare, precum și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB.

**B. CERINȚE POST:**

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

**B.2. Perfecționări (specializări):** diplomă doctor;

**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. Cerințe specifice:**

- experiență în activități didactice și de cercetare;
- experiență în implementarea de proiecte;
- 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:**

- 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;
- 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 de testare din universitare și valorificarea acestora;
- participă la elaborarea procedurilor și instrumentelor în scopul realizării proceselor de furnizare de asistență tehnică, furnizare de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- acordă asistență tehnică de profil în vederea experimentării și aplicării tehnologiilor elaborate;
- facilitează activități de consultanță tehnico – economică pentru agenții economici interesați, în domeniile specifice;
- colaborează cu mediul academic în activitățile de furnizare de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- facilitează realizarea de activități de testare și certificare de produse, tehnologii, echipamente;
- sprijină comunitatea academică în dezvoltarea infrastructurii de testare și încercare, necesară furnizării de servicii științifice și tehnologice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- identifică disfuncționalitățile în procesul de valorificare a infrastructurii de testare și încercare 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;
- acordă suport administrativ pentru acreditarea/certificarea în vederea valorificării resurselor identificate (de exemplu: laboratoare);
- 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 cerințelor comunitare și naționale;
- 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;
- 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 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UPB;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul UPB, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor UPB într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- 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;
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale, de sistem și a altor instrucțiuni interne de lucru;
- 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 - Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale (SVAAPI) 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 Testare 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.