



FIȘA DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator Financiar debutant, studii liceale/postliceale

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: fara experienta

A.4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în condiții optime a activității de secretariat din cadrul departamentului conform postului de execuție și desfășoară activitățile specifice directorului de departament.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: -medii

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - cunoștințe operare PC

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de adresare verbală adecvată lucrului cu studenții;
- abilitate în utilizarea echipamentelor din laborator;
- adaptabilitate pentru lucru în echipă, alături de cadrul didactic prezent la orele de laborator;
- capacitate de acționare în cazul apariției unor evenimente neprevăzute care tin de sănătatea și securitatea în muncă, precum și din domeniul situațiilor de urgență.

B.6. Cerințe specifice:

- cunoaștere legislație specifică și a regulamentelor interne

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

C. ATRIBUȚII POST:

- Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
- Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului ICT.;
- Colaborarea în cadrul proiectelor de cercetare științifică ce se derulează în cadrul departamentului ICTI.;

- d) Efectuarea unor activități specifice în cadrul unor manifestări științifice sau de altă natură pe care le organizează sau la care participă departamentul ICTI.;
- e) Monitorizarea activității studenților în vederea respectării normelor SSM și PSI;
- f) Înștiințarea imediată a responsabilului de laborator și a directorului de departament asupra unor incidente, nereguli, abateri, sau lipsuri în aprovizionarea laboratorului, în întreținerea aparaturii pe care o folosește;
- g) Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- h) Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin universității.
- i) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- j) Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului ICTI;
- k) Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Directorul departamentului ICTI.

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții.

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: -

D.5. Limite de competență- legalitatea, corectitudinea și promptitudinea elaborării lucrărilor din departament;

- confidențialitatea datelor și informațiilor.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: La solicitarea Directorului departamentului, participă la discutarea și susținerea activității proprii.