



Aprob,

.....

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție;
2. Denumirea postului: Administrator financiar;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant (M);
4. Scopul principal al postului: Participarea la organizarea și desfășurarea în condiții optime a activităților pentru studenți în cadrul Direcției Euronews;

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate de operare pe calculator;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Atenție sporită la detalii și precizie, abilitatea de a gestiona și prioritiza mai multe sarcini, capacitatea de a lucra în condiții de stres;
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - Experiență în derularea de activități cu și pentru studenți;
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează anunțurile privind stagiile de practică/pregătire disponibile în cadrul departamentului;
- menține comunicarea cu studenții interesați în stagiile de practică/pregătire disponibile;
- urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activităților de practică/pregătire și rezolvarea operativă a problemelor administrative;
- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru;





- arhivarea fizică și electronică a documentelor de înscriere în cadrul stagiilor de pregătire/practică și de evaluare a studenților;
- gestionarea și actualizarea programărilor din cadrul laboratorului Euronews România;
- efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: Relaționează cu toate structurile din sfera de competență a postului;

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Superiorul ierarhic;

– superior pentru: Nu este cazul;

**b) Relații funcționale:** Colaborează cu structurile funcționale ale EURONEWS România și UNSTPB din sfera de competență a postului;

**c) Relații de control:** Nu este cazul;

**d) Relații de reprezentare:**

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul;

**a) cu autorități și instituții publice:** În limita competențelor postului;

**b) cu organizații internaționale:** În limita competențelor postului;

**c) cu persoane juridice private:** În limita competențelor postului;

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

#### ***E. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

#### ***G. Contrasemnează:***

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

