



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București
Biroul Activități cu Elevii

Aprob,
Direcția Generală Administrativ Economică
Director General Adjunct,

AVIZEZ,
Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri
Șef Serviciu,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție;
2. Denumirea postului: Administrator financiar;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant (D)
4. Scopul principal al postului: organizarea și derularea de activități cu elevii, în vederea atragerii acestora spre învățământul universitar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, absolvite cu diplomă de Bacalaureat sau adeverință care să ateste acest lucru;
2. Perfecționări (specializări): comunicare și relații publice (reprezintă un avantaj);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Office – nivel mediu, utilizare internet – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională – nivel conversațional/mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă, atenție la detalii, disponibilitate de a învăța lucruri noi;
6. Cerințe specifice***: persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, capacitate de interrelaționare, capacitate de a lucra în echipă;
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

- a) **C. Atribuțiile** **postului:**
 Implementarea strategiei de comunicare agreată cu managementul universității;
- b) Executarea oricăror altor dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
- c) Implicarea activă în procesul de identificare de noi canale pentru promovarea și popularizarea ofertei educaționale a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în rândul elevilor din instituțiile de învățământ liceal;
- d) Implicarea în realizarea tururilor de prezentare a facultăților pentru elevii și profesorii din cadrul instituțiilor de învățământ liceal;
- e) Implicarea în organizarea și derularea concursurilor destinate elevilor cu scopul de a susține învățământul terțiar și domeniile ingineresti și științifice;
- f) Identificarea disfuncționalităților și propunerea de noi măsuri de remediere a acestora în procesul de comunicare cu elevii;
- g) Implicarea în derularea programului de pregătire gratuită pentru elevi la materiile aferente examenului de admitere din cadrul UNSTPB;
- h) Transmiterea invitațiilor către elevi și realizarea procesului de follow-up;
- i) Menținerea legăturii cu elevii și transmiterea informațiilor actualizate către aceștia, a evenimentelor, programelor, concursurilor și a altor activități organizate de universitate, implicit privind oferta educațională a UNSTPB;
- j) Întocmirea diverselor situații și rapoarte de activitate;
- k) Gestionarea fluxului de documente dintre biroul Activități cu Elevii și celelalte departamente ale UNSTPB;
- l) Implicarea activă în organizarea și derularea evenimentelor adresate elevilor;
- m) Organizarea și/sau participarea la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- n) Menținerea comunicării cu toate compartimentele UNSTPB în domeniul de competență în vederea realizării activităților biroului;
- o) Acordarea de sprijin celorlalți salariați din cadrul biroului;
- p) Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, a lucrărilor și a corespondenței realizate în cadrul birourilor;
- q) Respectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentele interne ale UNSTPB și în actele normative în vigoare;
- r) Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de către superiorul ierarhic în domeniul de competență, comunicate în scris.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful de birou;

– superior pentru: - ;

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB în domeniul de competență;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: Reprezintă biroul Activități cu Elevii în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;
- b) cu organizații internaționale: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;
- c) cu persoane juridice private: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;
3. Delegarea de atribuții și competență*****: atribuțiile vor fi preluate de alți colegi sau în cazul lipsa acestora de către șeful de birou.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef birou Activități cu Elevii
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 1 septembrie 2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*