



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

(Direcția Relații Internaționale)
Serviciul Deplasări Externe și Suport Operațional

Aprob,
Director,
Direcția Relații Internaționale

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II (S)
4. Scopul principal al postului: Gestionarea documentelor administrative ale direcției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare – Diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a lucra eficient sub presiune, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a) Monitorizează platformele de comunicare ale organizațiilor care susțin și promovează internaționalizarea în învățământul superior;
- b) Participă la actualizarea bazelor de date aferente activității Serviciului Deplasări Externe și Suport Operațional;
- c) Cooperează cu instituțiile, organisme și companiile din țară și străinătate pentru realizarea activităților de interes comun;
- d) Participă la promovarea proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes comun în instituții naționale și internaționale;





- e) Oferă sprijin cadrelor didactice, studenților, doctoranzilor, personalului administrativ al Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (UNSTPB) privind mobilitățile externe;
- f) Colaborează cu membrii echipei DRI pentru buna desfășurare a tuturor activităților direcției;
- g) Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- h) Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- i) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- j) Realizează activități de informare a personalului UNSTPB, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniul relații internaționale;
- k) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern UNSTPB și prin reglementările în vigoare;
- l) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Deplasări Externe și Suport Operațional
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă Serviciului Deplasări Externe și Suport Operațional în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ambasadele țărilor din Europa/Africa/America/Asia în România.

b) cu organizații internaționale: DERLAB, EURASHE, ESDC, CITEF, CESAER, ATHENS, THE TIMES HIGHER EDUCATION, T.I.M.E. ASSOCIATION, OBSERVATORY MAGNA CHARTA, HUMANE, EUA-CDE, EUA,SEFI, EDEN, ICG, ENEN, AUF, EAIE, DRC, NAE.

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Deplasări Externe și Suport Operațional

3. Semnătura





4. Data întocmirii:

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.*

