



DIRECȚIA VÂNZARI SI PARTENERIATE
BIROUL VÂNZĂRI DIN ACTIVITĂȚI ACADEMICE

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: grad I(S)
4. Scopul principal al postului: 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 POLITEHNICA București prin intermediul organizării, implementării și vânzării de Evenimente;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): vânzări, management și marketing;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză (nivel mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză;
 - abilități de comunicare scrisă și verbală;
 - capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
 - capacitatea de a respecta termene limită;
 - buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
 - capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativă.
6. Cerințe specifice***:
 - experiență în vânzări;
 - experiență în domeniul organizării, vânzării și implementării de evenimente și prezentări pentru companii și/sau alte -instituții/organizații de lucru din diverse sectoare de activitate, în țară și în străinătate;
 - experiență în dezvoltarea și implementare de concepte, proiecte și instrumente în domeniul organizării de Evenimente;





- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.
- 7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 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 Politehnica București prin intermediul organizării, implementării și vânzării de Evenimente, Prezentări, Conferințe, work-shop-uri, deplasări organizate;
- participă la identificarea în rândul comunității academice a resurselor care pot contribui la dezvoltarea Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în principal la identificarea și valorificarea infrastructurii care se pretează pentru organizarea/găzduirea de Evenimente, Prezentări de companii, Congrese și Conferințe, etc;
- participă la elaborarea procedurilor și instrumentelor în scopul realizării proceselor de furnizare de asistență și servicii specifice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- acordă asistență de profil în vederea organizării și implementării proiectelor elaborate sau solicitate de partenerii economici;
- facilitează accesul la resursele și infrastructura Politehnica București pentru agenții economici interesați, în domeniile specifice;
- colaborează cu mediul academic în activitățile de furnizare de servicii specifice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- realizează și susține prezentări ale infrastructurii și resurselor Politehnica București și le comunica partenerilor economici;
- sprijină comunitatea academică în dezvoltarea infrastructurii existente;
- identifică noi clienți;
- menține și dezvoltă în permanentă o bază de date a portofoliului de clienți;
- identifică disfuncționalități în procesul de valorificare a infrastructurii și resurselor Politehnica București 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;
- 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 reglementărilor în vigoare;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- participă la asigurarea măsurilor de informare la nivelul comunității Politehnica București;
- 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;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- 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;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale POLITEHNICA București;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de 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 Birou, Biroul Vânzări din Activități Academice
- superior pentru: nu este cazul

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Vânzări-Biroul Vânzări din Activități Academice în cadrul POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Birou, Biroul Vânzări din Activități Academice

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

* *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.*

