



A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Nivel post¹: **executiv**
A.2. Denumire post: **Administrator financiar Debutant**
A.3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **N/A**
A.4. Scopul principal al postului: **asigurarea de asistență și sprijin profesional în realizarea de materiale audio-video sau alte activități specifice funcționalității Biroului Producție New Media.**

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii de specialitate²: **studii medii cu BAC**
B.2. Perfecționări (specializări): **nu este cazul**
B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar nivel avansat**
B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **necesar engleza minimum B1**
B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **orientat către tehnologie, abilități de utilizare de sisteme audio-video, abilități de utilizare suita Adobe Creative Cloud;**
B.6. Cerințe specifice³: **nu este cazul**
B.7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. ATRIBUȚII POST:

- a) asigură circuitul documentelor de control intern;
b) îndeplinește sarcinile date de către superiorul direct;

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

- c) participă la activitățile de filmare a evenimentelor din cadrul UPB;
- d) participă la editarea materialelor promoționale și educaționale audio-video ale UPB;
- e) participă la realizarea montajului materialelor audio-video filmate;
- f) participă la evenimente externe UPB, valorificând resursele UPB-prestator de servicii în domeniul audio-video;
- g) colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
- h) colaborează cu personalul din departamentele ce se ocupă cu promovarea UPB;
- i) identică disfuncționalități și propune măsuri de remediere a acestora în procesul de funcționare a biroului Producție New Media;
- j) asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- k) participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- l) participă la seminare, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului,
- m) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- n) respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB;
- o) 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 fata de: **șef birou Producție New Media**
 - superior pentru: **nu este cazul**
 - b. Relații functionale: **colaborează cu diverse structuri ale UPB**
 - c. Relații de control: **nu este cazul**
 - d. Relații de reprezentare: **nu este cazul**
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: **nu este cazul**
 - b. cu organizații internaționale: **nu este cazul**
 - c. cu persoane juridice private: **nu este cazul**
3. Delegarea de atribuții și competență*****⁵:

⁵ 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.