



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Direcția General Administrativă
Direcția Vânzări și Parteneriate
Serviciul Parteneriate și Alumni
Biroul Monitorizare Parteneriate**

Aprob,
.....

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant (S)
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura implementarea politicilor cu privire la Monitorizarea Parteneriatelor Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (crearea, dezvoltarea, consolidarea, extinderea continuă) să asigure gestionarea eficientă a parteneriatelor și colaborărilor pe care universitatea le are sau le dezvoltă cu alte instituții, organizații sau companii pentru a sprijini misiunea și obiectivele sale instituționale, inclusiv promovarea excelenței în învățământ și cercetare, extinderea rețelei de colaborări, și susținerea dezvoltării universității în ansamblu.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii Superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ tehnic
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC – Nivel avansat, MS Office – Nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză, Nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate; capacitatea de a lucra în echipă; preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual; rezistență la efort și stres; corectitudinea și loialitatea față de instituție
6. Cerințe specifice***: foarte bune abilități de negociere, aptitudini de dezvoltare a strategiilor, experiență privind managementul unui proiect, aptitudini de organizare de evenimente, foarte bune abilități de relaționare





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
 Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. Asigură circuitul documentelor de control intern;
- b. Îndeplinește sarcinile date de către superiorul direct;
- c. Monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor date de către superiorul direct;
- d. Analizarea propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte instituții sau organizații.
- e. Realizarea studiilor de fezabilitate pentru noile parteneriate propuse.
- f. Analizarea propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte instituții sau organizații.
- g. Administrarea și actualizarea bazelor de date cu partenerii existenți și potențiali.
- h. Urmărirea și actualizarea statutului parteneriatelor în curs.
- i. Asigurarea că universitatea respectă termenii și condițiile acordurilor de parteneriat.
- j. Menținerea unei comunicări eficiente cu partenerii universității.
- k. Organizarea întâlnirilor sau a evenimentelor de lucru cu partenerii pentru discuții sau evaluări periodice.
- l. Colectarea și analiza datelor relevante pentru parteneriatele universității.
- m. Realizarea rapoartelor periodice privind progresul și impactul parteneriatelor.
- n. Identificarea și raportarea problemelor sau a posibilelor oportunități de îmbunătățire a parteneriatelor.
- o. Asigurarea că toate activitățile legate de parteneriate respectă normele și reglementările în vigoare.
- p. Colaborarea cu departamentul juridic sau cu responsabilii de conformitate pentru a se asigura că toate acțiunile sunt legale și în conformitate cu politicile instituției.
- q. Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- r. Participă la seminarii, 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;
- s. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- t. Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Monitorizare Parteneriate
- u. Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție
- v. Definiște protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- w. Facilitează colaborări între părți extern și Universitate, în vederea realizării de proiecte și programe pentru modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii Universității Naționale și Știință și Tehnologie Politehnica București
- x. Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal
- y. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces
- z. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine
- aa. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară
- bb. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o execută
- cc. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi
- dd. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordona: față de: Șef Birou Monitorizare Parteneriate

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul UNSTPB în domeniul de competență

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în UNSTPB în domeniul de competență

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***:**

a) Analizarea propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte instituții sau organizații

b) Realizarea studiilor de fezabilitate pentru noile parteneriate propuse.

c) Analizarea propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte instituții sau organizații.

d) Administrarea și actualizarea bazelor de date cu partenerii existenți și potențiali.

e) Urmărirea și actualizarea statutului parteneriatelor în curs.

f) Asigurarea că universitatea respectă termenii și condițiile acordurilor de parteneriat.

g) Menținerea unei comunicări eficiente cu partenerii universității.

h) Organizarea întâlnirilor sau a evenimentelor de lucru cu partenerii pentru discuții sau evaluări periodice.

i) Colectarea și analiza datelor relevante pentru parteneriatele universității.

j) Realizarea rapoartelor periodice privind progresul și impactul parteneriatelor.





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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

* *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.*

