



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

(Direcția Relații Internaționale)
Serviciul Deplasări Externe și Suport Operațional

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar – studii superioare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Administrator financiar I
4. Scopul principal al postului: Gestionarea documentelor financiare ale evenimentelor organizate de direcție

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - nivel C2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a lucra eficient sub presiune, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate
6. Cerințe specifice***:
 - domeniul studiilor: filologie
 - vechime în munca: - minim 10 ani
 - Program de Formare Profesională – Manager Procese Îmbunătățire Calitate în Învățământul Superior

C. Atribuțiile postului:

- a) Monitorizează platformele de comunicare ale organizațiilor care susțin și promovează internaționalizarea în învățământul superior;





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- b) Participă la actualizarea bazelor de date aferente activității Serviciului Deplasări Externe și Suport Operațional;
- c) Cooperează cu instituțiile, organismele 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***:**

