



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Managementul datelor la nivelul activităților de cercetare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: diploma de licență, diploma de master, domeniul studiilor ingineresc sau economic;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator; cunoștințe pachet Microsoft Office, sisteme de operare (Windows), gestiune de documente;
4. Limbi străine cunoscute: engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice: operarea cu platforme și sisteme electronice de evidență a cercetătorilor și a rezultatelor cercetării.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management): -

C. Atribuțiile postului:

1. Desfășoară activități pentru buna gestionare a documentelor în cadrul Direcției Managementul Activităților de Cercetare.
2. Descoperirea și colectarea datelor de cercetare, organizarea și catalogarea datelor, calitatea și validarea datelor, îmbogățirea datelor, conservarea datelor și versionarea, accesul la date și securitate, partajarea datelor și colaborarea, guvernarea datelor;
3. Asigură și desfășoară activități de secretariat și relații membri din Direcția Managementul Activităților de Cercetare.
4. Participă la realizarea de rapoarte statistice pentru birourile colaboratoare din cadrul universității și solicitările din partea ministerului.
5. Se documentează asupra reglementărilor legislative și a normelor de aplicare privind activitățile de cercetare.
6. Contribuie la activități de curățare a datelor din platformele gestionate de Direcția Managementul Activităților de Cercetare.
7. Participă la ședințele de lucru ale Direcției Managementul Activităților de Cercetare.
8. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente).

D. Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

1. *Ierarhice*: se subordonează Directorului Direcției Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Biroul Mentenanță a Platformei CRESCDI.



2. *Funcționale*: are relații de serviciu cu secretariatele facultăților/departamentelor și secretariatele rectorului și prorectorilor; Are relații cu toate serviciile din universitate.

3. *Autoritate*: conferită de natura postului; conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legislației în vigoare.

b) Relații funcționale: relaționează cu membri Direcției Managementul Activităților de Cercetare, cu coordonatorii de domenii de cercetare;

c) Relații de control: cu directorul Direcției Managementul Activităților de Cercetare, cu persoanele implicate în validarea datelor de cercetare;

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Biroul Mentenanță a Platformei CRESCDI

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 04.10.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

