



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:
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. Asigură buna gestionare a documentelor în cadrul Direcției Managementul Activităților de Cercetare;
2. Asigură și desfășoară activități de secretariat și asigură buna relaționare a membrilor din Direcția Managementul Activităților de Cercetare;
3. Participă la ședințele de lucru ale Direcției Managementul Activităților de Cercetare.
4. Asigură protecția și securitatea datelor, partajarea, diseminarea datelor și guvernarea datelor;
5. Descoperă și colectează, validează datele de cercetare specifice Direcției Managementul Activităților de Cercetare;
6. Contribuie la activități de curățare a datelor din platformele gestionate de Direcția Managementul Activităților de Cercetare;
7. Gestionează, organizează și cataloghează datele, asigură îmbogățirea, conservarea și versionarea acestora;
8. Participă la realizarea de rapoarte statistice pentru birourile colaboratoare din cadrul universității și răspunde la solicitările din partea ministerului.
9. Se documentează asupra reglementărilor legislative și a normelor de aplicare privind activitățile de cercetare.
10. 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