



**DIRECTIA VANZARI SI PARTENERIATE
BIROUL VANZARI EVENIMENTE**

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: I (S)
4. Scopul principal al postului: asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității prin intermediul organizării, implementării și vânzării de Evenimente

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare, diploma licență
2. Perfecționări (specializări): vânzări, management, marketing
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
 - 6.1 experiență în vânzări;
 - 6.2 experiență în domeniul organizării, vânzării și implementării de evenimente și prezentări pentru companii și/sau alte instituții/organizații de lucru din diverse sectoare de activitate, în țară și în străinătate;
 - 6.3 experiență în dezvoltarea și implementare de concepte, proiecte și instrumente în domeniul organizării de Evenimente;
 - 6.4 disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.





C. Atribuțiile postului:

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității Politehnica București prin intermediul organizării, implementării și vânzării de Evenimente, Prezentări, Conferințe, work-shop-uri, deplasări organizate;
- participă la identificarea în rândul comunității academice a resurselor care pot contribui la dezvoltarea Universității Naționale De Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în principal la identificarea și valorificarea infrastructurii care se pretează pentru organizarea/gazduirea de Evenimente, Prezentări de companii, Congrese și Conferințe, etc;
- participă la elaborarea procedurilor și instrumentelor în scopul realizării proceselor de furnizare de asistență și servicii specifice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- acordă asistență de profil în vederea organizării și implementării proiectelor elaborate sau solicitate de partenerii economici;
- facilitează accesul la resursele și infrastructura Politehnica București pentru agenții economici interesați, în domeniile specifice;
- colaborează cu mediul academic în activitățile de furnizare de servicii specifice agenților economici sau oricăror beneficiari interesați;
- realizează și susține prezentări ale infrastructurii și resurselor Politehnica București și le comunica partenerilor economici;
- sprijină comunitatea academică în dezvoltarea infrastructurii existente;
- identifică noi clienți;
- menține și dezvoltă în permanentă o bază de date a portofoliului de clienți;
- identifică disfuncționalități în procesul de valorificare a infrastructurii și resurselor Politehnica București și propunerea de măsuri de remediere a acestora;
- participă la identificarea parteneriatelor dezvoltate de comunitatea academică și contribuie la dezvoltarea acestora;
- participă la organizarea selecției de activități academice ce pot fi valorificate;
- participă la dezvoltarea de propuneri de proiecte în colaborare cu mediul academic și mediul socio-economic, entități interne și internaționale, cu scopul atragerii de surse de finanțare suplimentare;
- contribuie la analiza oportunităților de introducere de noi produse sau servicii;
- asigură sprijin în crearea unui cadru favorabil atragerii și mobilizării de resurse în vederea dezvoltării unei oferte competitive;
- colaborează cu structurile universității pentru realizarea de activități ce au drept scop valorificarea infrastructurii universitare, a activităților academice și conexe;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- participă la asigurarea măsurilor de informare la nivelul comunității Politehnica București;
- cooperează cu toate departamentele universității;
- propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate în procesul de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;





- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale Universității Politehnica București;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție;
- realizează/generează rapoarte/situații cu privire la activitatea structurii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității structurii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de 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 Birou, Biroul Vânzări Evenimente
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB în domeniul de competență.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Vânzări - Biroul Vânzări Evenimente în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Delegarea de atribuții și competență***: Nu este cazul.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de ocupare
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura ..
3. Data

G. Contrasemnat:

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.*

