



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Relații Internaționale
Serviciul Gestionare Studenți Străini

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: gestionarea studenților străini înmatriculați în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și monitorizarea parcursului universitar al acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare, absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de utilizare calculator: cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: Engleză
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;
 - gestionarea studenților străini
 - cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior
 - integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): post de execuție

C. Atribuțiile postului:

- a) Participă la realizarea materialelor și documentațiilor de promovare destinate site-ului Serviciului Gestionare Studenți Străini
- b) Participă la întocmirea materialelor de sinteză în limbi străine, în baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul universității
- c) Participă la acțiuni necesare atragerii studenților străini în UNSTPB
- d) Răspunde de întocmirea la timp și corect a lucrărilor stabilite prin fișa postului
- e) Răspunde de buna desfășurare a activității sale
- f) Participă la rezolvarea problematicei legate de cetățenii străini aflați la diferite forme de studii în UNSTPB
- g) Colaborează cu membrii echipei DRI pentru buna desfășurare a tuturor activitatilor direcției
- h) Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale
- i) Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară
- j) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate

- k) Realizează activități de informare a personalului UNSTPB, cu privire la toate aspectele referitoare la gestionarea problematicii studenților străini
- l) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
- m) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al UNSTPB și prin reglementările în vigoare
- n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne
- o) Procesează dosarele de studii prezentate de cetățenii străini care și-au exprimat dorința de a studia la UNSTPB
- p) Realizează și actualizează periodic evidența situației plăților studenților străini
- q) Realizează lunar registrul studenților străini exmatriculați din state nonUE;
- r) Realizează, la cererea solicitanților, documentele necesare reînmatriculării pentru studenților străini exmatriculați în anii universitari anteriori;
- s) Relații cu publicul
- t) Asigură realizarea lucrărilor tip secretariat și corespondență, inclusiv corespondență electronică
- u) Desfășoară acțiuni necesare atragerii studenților străini în UNSTPB
- v) Colaborează cu personalul biroului /serviciului al altor structuri din cadrul UNSTPB / alte entități pentru realizarea atribuțiilor de serviciu

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB

c) Relații de control:

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: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****: va fi înlocuită de un coleg din cadrul serviciului, în cazul în care nu este prezentă la locul de muncă

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