



Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF)
Serviciul Networking, Valorificare și Integrare

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: asigură suportul necesar în realizarea activităților de networking și promovarea rezultatelor proiectelor finanțate la nivelul universității pentru creșterea durabilă și sporirea vizibilității acesteia, dar și în realizarea activităților de dezvoltare și implementare a strategiilor de integrare și raportare a proiectelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; abilități de negociere; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- participă la maximizarea vizibilității proiectelor prin activități de networking, promovare și publicitate și valorificând rezultatele lor în contextul mai larg al universității, contribuind, astfel, la misiunea și strategia acesteia;
- asigură asistență în identificarea disfuncționalităților și formularea propunerilor pentru remedierea acestora în cadrul proceselor de raportare, valorificare și sustenabilitate a proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile;
- asigură sprijin în procesul de raportare a proiectelor selectate spre finanțare prin colectarea, luarea în evidență, analizarea și centralizarea documentelor specifice;





- asigură suport în procesul de valorificare a rezultatelor obținute în cadrul proiectelor prin dezvoltarea acestora în cadrul altor proiecte sau respectarea cerințelor de a depune proiecte complementare așa cum s-a asumat în cadrul cererilor de finanțare;
- identifică rezultatele proiectelor finanțate în implementare sau care se află în perioada de sustenabilitate în cadrul cărora universitatea a fost beneficiar sau partener;
- se asigură că sunt îndeplinite cele asumate în secțiunile sustenabilitate pentru proiectele finalizate și că echipa de proiect continuă să asigure sustenabilitatea;
- participă la activitatea de informare a comunității Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București cu privire la proiectele aflate în perioada de sustenabilitate și cu privire la rezultatele obținute în cadrul proiectelor;
- solicită autorităților și instituțiilor naționale, cu atribuții de gestionare și control, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul implementării proiectelor;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- cooperează cu toate departamentele universității;
- participă la introducerea de date în sistemele 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;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF) 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 Networking, Valorificare și Integrare și Director DDPF;

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Networking, Valorificare și Integrare în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri;





2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență;
3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul.

* *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.*

