

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Marketing și Comunicare

Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri



FIȘA POSTULUI

Nr.

. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* : execuție;
2. Denumirea postului: Administrator financiar;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul I (S);
4. Scopul principal al postului: construirea, actualizarea și gestionarea bazei de date cu elevi și menținerea comunicării cu aceștia, implicit transmiterea informațiilor actualizate privind oferta educațională și evenimentele destinate acestora (conferințe, concursuri, târguri educaționale, workshop-uri, dezbateri etc.).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : superioare, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC - MS Office;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în comunicarea și relaționarea interdepartamentală, experiență în elaborarea și gestionarea bazei de date, bune abilități de lucru în echipă, experiență în pregătirea de materiale pentru informări publice, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate, sinteză și analiză, abilitatea de a lucra în condiții de stres, capacitatea de a respecta termene limită, capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.
6. Cerințe specifice* ** : persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, capacitate de interrelaționare, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;

MINISTERUL EDUCAȚIEI



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Marketing și Comunicare

Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri

7. Competența managerială* *** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

- a) Implementarea strategiei de comunicare agreată cu managementul universității;
- b) Executarea oricăror alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
- c) Construirea bazei de date cu elevi;
- d) Actualizarea permanentă a bazei de date cu elevi;
- e) Gestionarea bazei de date cu elevi și menținerea comunicării cu aceștia, implicit transmiterea informațiilor actualizate privind oferta educațională și evenimentele destinate acestora (conferințe, concursuri, târguri educaționale, workshop-uri, dezbateri etc.).
- f) Monitorizarea procesului de tranziție de la statutul de elev la cel de student, prin identificarea opțiunilor acestora în ceea ce privește mediul universitar vizat, încă din perioada liceului;
- g) Realizarea de statistici referitoare la opțiunile elevilor privind alegerea domeniului facultății dorite;
- h) Participarea în cadrul Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri, la procesul de identificare de noi canale pentru promovarea și popularizarea ofertei educaționale a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și a evenimentelor destinate acestora în rândul elevilor din instituțiile de învățământ liceal;
- i) Identificarea disfuncționalităților și propunerea de noi măsuri de remediere a acestora în procesul de comunicare cu elevii;
- j) Întocmirea diverselor situații și rapoarte de activitate;
- k) Organizarea și/sau participarea la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- l) Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, a lucrărilor și a corespondenței realizate în cadrul departamentului;
- m) Realizarea procesului de introducere a datelor în sistemele informatice interne;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
 Direcția Marketing și Comunicare
 Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri

- n) Asigurarea de sprijin celorlalți salariați din cadrul biroului;
- o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful Serviciului Programe și Activități pentru Viitori Ingineri sau care revin din aplicarea normativelor interne;
- p) Respectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul intern, în actele și dispozițiile elaborate de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

D. Sfera relațională a titularului postului 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 — subordonat față de: șeful de serviciu
 — superior pentru: Nu este cazul.
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în domeniul de competență
- c) Relații de control: Nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor prevăzute în fișa de post.

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare.
- b) cu organizații internaționale: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare.
- c) cu persoane juridice private: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare.

3. Delegarea de atribuții și competență* * * Nu este cazul.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri

* 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.