



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,
Director,
Direcția Relații Internaționale**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare (S)
4. Scopul principal al postului: Gestionarea evenimentelor dedicate studenților străini din POLITEHNICA București și nu numai, a programelor de mobilități studențești, coordonarea activității de atragere a studenților străini în universitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare, absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel minim B2; limba franceză nivel minim B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a. Participă la realizarea și reactualizarea informațiilor pe website-urile destinate domeniului internațional al universității;
- b. Participă la promovarea acțiunilor și evenimentelor pe rețelele sociale;
- c. Participă la activități destinate domeniului administrativ în cadrul direcției;
- d. Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- e. Colaborează cu membrii echipei Direcției pentru buna desfășurare a activităților direcției;
- f. Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;

- g. Realizează activități de informare a personalului universitatii, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniul relații internaționale;
- h. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I (anexă la prezenta fișă de post);
- i. Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern și prin reglementările în vigoare;
- j. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către 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: Director Relații Internaționale

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universitatii;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Direcția Relații Internaționale în cadrul universitatii; și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu;

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: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data