



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: administrator financiar grad I(S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului contribuie la buna desfășurare a activității din cadrul Direcției Cabinet Rectorat, prin asigurarea suportului administrativ pentru realizarea acestuia, precum și prin cunoașterea normelor specifice organizării sistemului de învățământ, sistemului instituțiilor de învățământ și Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii universitare de masterat
2. Perfecționări (specializări): studii tehnice (Domeniul Fundamental Științe Inginerești)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel avansat, o altă limbă de circulație internațională constituie un avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: flexibilitate și creativitate, capacitatea de a lucra în echipă, preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual, rezistentă la efort și stres, corectitudine și loialitate față de instituție; capacitatea de a respecta termene limită, capacitate de a comunica, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a lua inițiativa.
6. Cerințe specifice***: abilități de relaționare, aptitudini organizatorice, orientare spre rezultate, obiectivitate, determinare, creativitate, spontaneitate, capacitatea de previziune, responsabilitate personală, atenție selectivă, concentrată și distributivă, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, spirit de echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu neste cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Aduce sprijin in pregătirea documentelor ce se vor prezenta rectorului și urmărește soluționarea acestora;





- ✓ Transmite deciziile și rezoluțiile Rectorului, urmărește modul de soluționare și informează asupra stadiul executării acestora;
- ✓ Asistă directorul de cabinet în organizarea, pregătirea, evidență și prezentarea corespondenței adresate Rectorului;
- ✓ Actualizează agenda de lucru a Rectorului;
- ✓ Ține evidența și pregătește solicitările de audiență ale rectorului;
- ✓ Ia măsuri pentru asigurarea caracterului de confidențialitate al unor activități în cadrul Cabinetului Rectorului;
- ✓ Intocmește și elaborează evidențele necesare desfășurării activității;
- ✓ Furnizează informațiile necesare desfășurării activității rectorului;
- ✓ Asigură circulația și diseminarea informațiilor solicitate de către rector;
- ✓ Execută lucrări de registratură;
- ✓ Asigură clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei cabinetului;
- ✓ Realizează activități de protocol;
- ✓ Desfășoară activități de relații cu publicul;
- ✓ Pregătește călătoriile de serviciu ale superiorilor ierarhici;
- ✓ Asigură transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor rectorului și urmărește modul de soluționare și executare a acestora;
- ✓ Participă la pregătirea vizitelor de lucru naționale/internaționale ale rectorului;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de cabinet, precum și alte atribuții conform legii

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior
- superior pentru:

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

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și a sarcinilor delegate expres de superiorul ierarhic, relaționează cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă





E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Director
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

